

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO



*REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO*

## ÍNDICE

### **TÍTULO PRIMERO** DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

#### **CAPÍTULO I** INTEGRACIÓN Y FINES

#### **CAPÍTULO II** DE LA ORGANIZACIÓN

#### **CAPÍTULO III** BIBLIOTECA CENTRAL

#### **CAPÍTULO IV** DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

### **TÍTULO SEGUNDO** DE LOS SERVICIOS

#### **CAPÍTULO I** DE LOS SERVICIOS EN GENERAL

#### **CAPÍTULO II** DEL PRÉSTAMO EN LA SALA

#### **CAPÍTULO III** DEL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

#### **CAPÍTULO IV** DEL PRÉSTAMO ÍNTER BIBLIOTECARIO

#### **CAPÍTULO V** DEL SERVICIO DE CONSULTA

#### **CAPÍTULO VI** DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN

## TRANSITORIOS

## **TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

### **CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y FINES**

#### **Artículo 1**

La Universidad Autónoma de Hidalgo integra sus bibliotecas bajo la denominación de Sistema Bibliotecario con una Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas que existen en los Institutos, Escuelas y Organismos Universitarios.

#### **Artículo 2**

El Sistema Bibliotecario de la U.A.H., es un organismo de investigación e información que tiene como fines específicos:

- I. Promover las fuentes de consulta necesarias para el desarrollo de planes de estudio.
- II. Coleccionar y organizar la documentación necesaria para los programas de investigación académica que realizan los profesores y estudiantes.
- III. Adquirir los materiales bibliográficos indispensables que contribuyan a la formación cultural del universitario y de la comunidad.
- IV. Optimizar los recursos existentes.

### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 3**

El Sistema Bibliotecario será administrado por un Director, un Coordinador General, Coordinador de Biblioteca, un Consejo de Asesoría Académica.

#### **Artículo 4**

El Director del Sistema Bibliotecario tiene como atribuciones:

- I. Organizar las unidades de servicio.
- II. Estudiar las capacidades de los empleados para ubicarlos adecuadamente.
- III. Supervisar y revisar los métodos administrativos y operativos de cada sección del Sistema.
- IV. Formar la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad universitaria.
- V. Difundir los servicios que ofrece el Sistema de manera constante, así como las innovaciones y mejoras.
- VI. Velar por la aplicación del presente Reglamento y demás ordenamientos universitarios.

VII. Las demás que le confieran los ordenamientos vigentes en la Universidad.

### **Artículo 5**

Son atribuciones del Coordinador General:

- I. Supervisar las funciones en todas las bibliotecas del Sistema.
- II. Promover periódicamente reuniones con maestros de las diferentes escuelas dependientes de la U.A.H., a fin de adquirir el material idóneo para su cátedra.
- III. Seleccionar y ubicar de manera adecuada el personal.
- IV. Sustituir al Director del Sistema en sus ausencias temporales.
- V. Preparar el material de las publicaciones del Sistema Bibliotecario.
- VI. Planear el mejoramiento de los servicios y recursos humanos.
- VII. Elaborar estadísticas.
- VIII. Las demás que le señale el Director del Sistema.

### **Artículo 6**

Son atribuciones de los Coordinadores de las Bibliotecas Especializadas:

- I. Vigilar la aplicación de los principios establecidos en el Reglamento y las disposiciones de la Dirección del Sistema para su mejor funcionamiento de las bibliotecas a su cargo.
- II. Supervisar y coordinar las funciones de personal que tenga bajo sus órdenes.
- III. Mantener actualizada la colección.
- IV. Rendir mensualmente los informes y estadísticas de las actividades y servicios realizados a la Dirección del Sistema.
- V. Realizar las gestiones necesarias para incrementar las publicaciones periódicas.
- VI. Atender las necesidades de material, equipo y edificio que se presenten en su biblioteca.
- VII. Colaborar en las investigaciones bibliográficas que se realicen en su biblioteca proporcionando el servicio de consulta especializada.

### **Artículo 7**

El Consejo de Asesoría Académica estará integrado por maestros universitarios de tiempo completo y medio tiempo fungiendo como órgano de consulta para la realización de investigaciones bibliográficas.

## **CAPÍTULO III BIBLIOTECA CENTRAL**

### **Artículo 8**

La Biblioteca Central estará integrada por los Departamentos de Procesos Técnicos, Servicios al Público, Canje y Donación, Restauración del material bibliográfico, Unidad de Sistema y Procedimientos, una Sección Administrativa, los demás que se crean.

### **Artículo 9**

Las actividades relacionadas con procesos técnicos, canje y donación, restauración de material bibliográfico y procesamientos estarán centralizadas a fin de facilitar su realización y evitar la duplicidad de las mismas.

### **Artículo 10**

Cada departamento tendrá un jefe responsable y el personal técnico y administrativo, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

### **Artículo 11**

El Departamento de Procesos Técnicos deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Seleccionar, adquirir y distribuir el material bibliográfico de todas las bibliotecas de la Universidad.
- II. Clasificación del acervo bibliográfico de acuerdo al Sistema de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.
- III. Integración de los catálogos oficial colectivo y topográfico de la Biblioteca Central y el oficial de las bibliotecas especializadas.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones de la Dirección del Sistema.

### **Artículo 12**

El Departamento de Canje y Donación se encargará de:

- I. Recabar el material excedente en las bibliotecas especializadas.
- II. Seleccionar el material que pueda ser ofrecido en canje a Instituciones similares.
- III. Gestionar el canje y donación de materiales con instituciones educativas y públicas del país y del extranjero.

### **Artículo 13**

El Departamento de Restauración y Encuadernación tiene como funciones:

- I. Restaurar, conservar y desinfectar los libros y documentos deteriorados de las bibliotecas universitarias.
- II. Encuadernar los documentos de interés a fin de que puedan ser conservados con mayor esmero.

### **Artículo 14**

La Unidad de Sistemas y Procesamientos deberá mantener actualizado el banco de datos con la información que le proporcione el Departamento de Procesos Técnicos.

## **CAPÍTULO IV DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**

### **Artículo 15**

Cada biblioteca especializada tendrá un Coordinador Específico, los técnicos bibliotecarios y auxiliares administrativos que requiera.

### **Artículo 16**

Las bibliotecas especializadas se integrarán por los departamentos de Catalogación de Publicaciones Periódicas, Servicios al Público y Sección Administrativa.

### **Artículo 17**

Los Auxiliares Técnicos deberán desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ordenar de acuerdo al Sistema de Clasificación del Congreso los materiales que reciba de la Biblioteca Central.
- II. Vigilar la conservación del catálogo oficial que corresponda a su biblioteca.
- III. Mantener en buen estado el material bibliográfico.
- IV. Seleccionar el material para canje y donación, a fin de enviarlo a la Biblioteca Central.
- V. De acuerdo a las necesidades de los usuarios, elaborar bibliografías de los materiales requeridos, las que deberá enviar a la Biblioteca Central.
- VI. Catalogar por materia las publicaciones periódicas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**

### **Artículo 18**

En el Sistema Bibliotecario se brindarán los siguientes servicios:

- I. Préstamo de libros en la Sala.
- II. Préstamo de libros a domicilio.
- III. Préstamo ínter bibliotecario.
- IV. Consulta General y especializada.
- V. Información.

### **Artículo 19**

Podrán hacer uso de estos servicios todas las personas o instituciones que los soliciten, apegándose a las normas establecidas por este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DEL PRÉSTAMO EN LA SALA**

### **Artículo 20**

El préstamo de libros en la sala se hará previo el depósito de una identificación con fotografía reciente por parte del lector.

### **Artículo 21**

El lector se hace responsable del deterioro que sufra el material que solicite para consulta.

### **Artículo 22**

El lector solo podrá hacer uso de dos libros a la vez.

## **CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**

### **Artículo 23**

Solo podrán hacer uso de este servicio los socios del Sistema Bibliotecario.

### **Artículo 24**

Para ser socio del Sistema Bibliotecario se requiere:

- I. Presentar una solicitud a la Dirección del Sistema, avalada por el padre, tutor o persona solvente.
- II. Presentar dos fotografías recientes tamaño credencial.
- III. Cubrir el importe de la credencial que expedirá la Dirección del Sistema Bibliotecario y que lo acreditará como socio del Sistema.

### **Artículo 25**

El préstamo se hará exclusivamente por cuarenta y ocho horas máximo, debiendo cubrir una multa por cada día que demore la devolución del material.

### **Artículo 26**

En caso de deudores excesivamente morosos se podrá proceder legalmente para la recuperación del material. Esta medida se tomará siempre de acuerdo con el Director del Sistema.

### **Artículo 27**

El servicio de préstamo a domicilio solo podrán efectuarlo las bibliotecas que tengan totalmente clasificado y catalogado su material. Y será únicamente por un libro.

### **Artículo 28**

Los libros incunables, enciclopedias, colecciones y libros en reserva, no serán objeto de préstamos a domicilio sin excepción de persona alguna.

### **Artículo 29**

Y la pérdida o mutilación del material será responsabilidad del lector, debiendo reponer el material o cubrir el importe del mismo.

## **CAPÍTULO IV DEL PRÉSTAMO ÍNTER BIBLIOTECARIO**

### **Artículo 30**

El préstamo ínter bibliotecario se realizará con las bibliotecas de la propia Universidad mediante una solicitud por escrito del Coordinador de la Biblioteca.

### **Artículo 31**

Para el préstamo con otras instituciones del País o del extranjero, se requerirá la celebración de un convenio en donde deberán establecerse las condiciones de éste.

## **CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE CONSULTA**

### **Artículo 32**

Esta sección tendrá como funciones primordiales:

- I. Brindar asesoría a los lectores respecto del planteamiento de preguntas concretas.
- II. Localizar los datos o temas que requiere el lector proporcionándole la información que le sugieren sus necesidades.
- III. Fomentar el estudio y la investigación escolar, sugiriendo temas o libros de actualidad para la estructuración de trabajo o ensayos.
- IV. Aconsejar a los usuarios en sus lecturas recreativas y culturales.

### **Artículo 33**

El servicio de consulta general será proporcionado por el personal al servicio de las bibliotecas.

### **Artículo 34**

El servicio de consulta especializada será prestado con auxilio del Consejo Académico.

## **CAPÍTULO VI** **DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 35**

Este servicio tendrá como funciones:

- I. Mantener informada a la comunidad de los servicios que presta el Sistema.
- II. Organizar periódicamente cursos acerca del uso de la biblioteca.
- III. Dar a conocer las innovaciones y mejoras de los recursos y servicios con que cuenta el Sistema.
- IV. Vigilar la publicación y distribución de los materiales acerca de información bibliográfica que se editen.

### **TRANSITORIOS**

Reglamento aprobado por el honorable Consejo universitario, en sesión de fecha 29 de enero de 1981.  
(Apéndice número cuatro del acta número 88).