

# LINEAMIENTOS

## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN

### DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección General de Servicios Académicos en coordinación con la *Dirección de Bibliotecas y Centros de Información* fortalece en forma autónoma el uso de sus unidades bibliotecarias, así como la administración de su infraestructura con el objetivo de obtener servicios académicos de calidad. El presente documento tiene como objetivo, establecer los lineamientos para la administración, operación y uso de las instalaciones de las *Bibliotecas y Centros de Información*, así como los servicios que presta con el propósito de regular la organización, operación, acceso de usuarios, uso y seguridad de las instalaciones, propiciando el orden y la disciplina en las instalaciones de la DBCI.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **Universidad:** a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- II. **Usuario;** a los beneficiarios de los servicios proporcionados en las *Bibliotecas y Centros de Información* por el sistema: instituciones, personal académico, estudiantes, trabajadores administrativos, autoridades, funcionarios universitarios y población en general

### I. DE LOS TIPOS DE USUARIOS

**Artículo 1.** Las bibliotecas y centros de información ofrecen servicios a los siguientes tipos de usuarios:

- I. Internos: Alumnos, personal directivo, académico y administrativo de la Universidad;
- II. Externos: Público en general

### II. DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA Y LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

**Artículo 3.** De las obligaciones de acceso a la biblioteca y los centros de información.

- I. No se permite el ingreso a persona alguna bajo los efectos de alguna bebida alcohólica, fármacos o estupefacientes.
- II. No se permite introducir bebidas o alimentos.
- III. Antes de ingresar a la sala de lectura el usuario deberá depositar sus pertenencias en el área de guarda objetos. Si la biblioteca cuenta con lockers, deberá depositar una moneda de cinco pesos, deposita sus objetos y lleva consigo la llave.
- IV. No se asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos
- V. El usuario deberá depositar sus pertenencias al ingresar a la biblioteca y recuperarlas hasta el momento en que abandona ésta.
- VI. A cada usuario se le entregará una ficha una vez que ha depositado sus pertenencias.
- VII. El costo por la pérdida de la ficha es de diez pesos
- VIII. Para los usuarios que utilicen lockers la moneda deberá ser de \$5.00 y solo se deposita durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- IX. Ante la pérdida de llave de los lockers el usuario deberá pagar la reposición de la llave.
- X. El servicio de lockers es exclusivamente durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.**
- XI. Media hora antes de cerrar la biblioteca se abrirán los lockers que permanezcan cerrados y las pertenencias serán entregadas al Responsable de la biblioteca.

### III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS

**Artículo 4.** Para el uso de los servicios académicos de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. Responsabilizarse del material que utilicen;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y materiales, sujetándose a los mecanismos de control, de seguridad y vigilancia correspondientes;
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas;
- IV. No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas en las áreas de las bibliotecas;
- V. Reintegrar el material o el equipo utilizado al lugar que se designe para ello, sin daño alguno;
- VI. Abstenerse de sustraer sin autorización, cualquier material documental;
- VII. Someterse a la revisión de control a la salida de la biblioteca;

- VIII. Dar aviso inmediato al Jefe del Departamento de Servicios al Usuario o al Responsable de la Unidad Bibliotecaria, en caso de pérdida de la credencial o tira de materias;
- IX. Guardar el silencio exigido en las diferentes áreas de la biblioteca
- X. Abstenerse de introducir y/o trabajar con sustancias nocivas al material, mobiliario y equipo;
- XI. Abstenerse de introducir y/o utilizar equipos de sonido o de video, salvo casos especiales previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios al Usuario o, en su caso del Responsable de la biblioteca; y
- XII. Abstenerse de introducir y/o utilizar juegos de mesa o salón.

#### **IV. DEL SERVICIO DE CONSULTA EN SALA**

**Artículo 5.** Para el uso del servicio de consulta en sala, son obligaciones de los usuarios:

- I. El servicio de consulta interna se proporcionará al usuario mediante el sistema de estantería abierta
- II. Con el propósito de favorecer ampliamente a los usuarios, será permitido reproducir, parcialmente por medio del fotocopiado, la mayor parte de los recursos documentales del acervo de las bibliotecas, con excepción de colecciones especiales, es decir: obras valiosas, manuscritos, documentos antiguos; así como impresos que requieren cuidado especial, pero siempre dentro de los límites que la Ley de Derechos de Autor establece.

#### **V. DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO**

**Artículo 6.** Para el servicio de préstamo a domicilio:

- I. Solo podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio los usuarios internos. Los alumnos deberán presentar su tira de materias con fotografía reciente y sello de la biblioteca. Los empleados podrán obtener este servicio mediante la credencial única, dos fotografías tamaño infantil, original y copia su último recibo de pago.
- II. En el préstamo a domicilio se podrán autorizar simultáneamente hasta dos volúmenes de títulos diferentes, los cuales pueden ser solicitados en unidad bibliotecaria distinta cada uno. Solamente tratándose de libros de literatura podrá prestarse adicionalmente un libro, a los libros de otras materias que se soliciten.

- III. El préstamo a domicilio se hará hasta por un periodo máximo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente en que se realizó el préstamo y debiéndose regresar al séptimo día. Durante el periodo vacacional y los días inhábiles, se realizará el préstamo por lo que duren las vacaciones o los días de asueto, de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial de la Universidad, debiendo regresar los materiales el primer día hábil posterior a estos días.
- IV. Se podrá autorizar la renovación del préstamo a domicilio por única ocasión siempre y cuando la solicitud no sea posterior a la fecha de vencimiento. Y esta renovación se podrá realizar acudiendo en forma presencial al mostrador de préstamo, o bien a distancia, entrando a la página de Biblioteca en el apartado de Renovaciones de Préstamo.
- V. El material audiovisual, se podrá prestar únicamente a los docentes de la Universidad, por el término de hasta 7 días naturales, contados a partir del día siguiente del préstamo y debiéndose regresar al séptimo día.
- VI. No serán objeto de préstamo a domicilio: diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos, acervos especiales, mapas y CD's y material bibliográfico obtenido en préstamo interbibliotecario.

## VI. OTROS SERVICIOS

**Artículo 7.** Para el uso de otros servicios de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. El usuario sólo podrá grabar e imprimir información presentada en texto y gráficos, pagando los gastos que esto implique.
- II. El departamento de Servicios al Usuario proporcionará a la comunidad universitaria y la sociedad en general, el servicio de visitas guiadas, solicitándolo por lo menos con 3 días de anticipación.
- III. El servicio de consulta de las bases de datos electrónicas e Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.

## VII. USO DE LOS RECURSOS DE LAS BIBLIOTECAS

**Artículo 8.** El equipo, mobiliario y espacio físico de la Biblioteca no deberá ser usado para asuntos ajenos a las actividades bibliotecarias.

## VIII. SANCIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 9.** Serán motivo de sanción:

- I. Consultar páginas no académicas.
- II. Practicar sin autorización juegos virtuales.
- III. Dañar modificar o destruir equipos, acervos y materiales proporcionados para el uso de las Bibliotecas y Centros de información.
- IV. Sustraer equipos acervos, accesorios y materiales proporcionados para el uso de servicios que se encuentran inventariados en las diversas áreas de las Bibliotecas y Centros de información;
- V. Utilizar una identidad distinta para ingresar y utilizar los servicios académicos.
- VI. Presentar documentos falsos para solicitar el uso de los servicios académicos.

Incumplir con las disposiciones establecidas en las diferentes áreas para el uso de los las Bibliotecas y Centros de información; y las demás que señale la normatividad universitaria.

## IX. DONACIONES.

**Artículo 12.** Todos los materiales que se reciban en donación pasan a formar parte del patrimonio de la biblioteca.

**Artículo 13.** Los materiales recibidos de donaciones de particulares serán sujetos de una evaluación que permita establecer su destino final.

**Artículo 14.** Todos los materiales que se reciban en donación deberán estar en óptimo estado de conservación

**Artículo 15.** Los libros que se reciban en donación por trámites de titulación deberán corresponder a los listados que se encuentran en el Sistema de Gestión de Colecciones

**Artículo 16.** Para determinar la aceptación de los libros recibidos en donación por trámites de titulación, deberán corresponder a ediciones recientes, de acuerdo con la siguiente tabla.

Área disciplinar	Vigencia máxima edición	de Observaciones
Humanidades : Arte, Filosofía, Literatura	Cualquier edición	
Ciencias Sociales: Derecho,	Cuatro años	Solo que sea un autor clásico o

Economía, Finanzas, Mercadotecnia		se refiera a teorías
Ciencias: Matemáticas, Física, Química, Biotecnología	Cuatro años	
Ingenierías	Cuatro años	
Computación: Software, Hardware, Redes	Dos años	
Medicina	Cuatro años	

## X. ÁREA DE GUARDA OBJETOS

**Artículo 17.** Este servicio es exclusivo para usuario de la biblioteca.

**Artículo 18.** Los bienes que depositan los usuarios deberán ser resguardados y no permitir el acceso a personas ajenas al servicio.

**Artículo 19.** En caso de incidentes de pérdida de llaves, fichas u objetos deberán levantarse los reportes correspondientes.

## XI. MAPOTECA

**Artículo 20.** La consulta de los materiales de esta área solamente se hará en la sala.

**Artículo 21.** El usuario debe registrarse en la boleta de préstamo INEGI, traer un CD, cuaderno y lapicero.

**Artículo 22.** El usuario puede fotocopiar el material, o realizar la grabación de su información, previo depósito de identificación vigente.

## XII. VIDEOTECA

**Artículo 23.** Para el uso de la sala audiovisual deberá reservarse con 24 horas de anticipación, debiendo realizar una agenda mensual, y podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por llegar con más de diez minutos de retraso
- II. Por no cumplir y respetar los lineamientos del Sistema Bibliotecario

**Artículo 24.** El uso de los monitores está sujeto a la disponibilidad y es individual.

**Artículo 25.** La capacidad de la sala es para 50 personas como máximo

**Artículo 26.** Las proyecciones en grupo si exceden de diez alumnos deberán acompañarse por el catedrático responsable o el jefe de grupo respectivo.

**Artículo 27.** Los usuarios deberán dejar en orden el mobiliario

**Artículo 28.** No se autoriza la reproducción de los materiales.

### **XIII. ACERVO ESPECIAL**

**Artículo 29.** Se considera acervo especial los materiales de carácter histórico, hemeroteca, tesis y todos aquellos documentos que merecen un tratamiento específico por no encontrarse en el mercado o ser de difícil recuperación.

**Artículo 30.** El usuario deberá presentar una identificación vigente al solicitar el servicio en el mostrador y registrarse

**Artículo 31.** Solo se prestará el servicio de estantería cerrada

**Artículo 32.** En esta área no opera el préstamo a domicilio

**Artículo 33.** Los documentos de acervos especiales no pueden fotocoparse, excepto en el caso de las tesis en las que se autoriza fotocopiar un máximo de diez páginas, previo depósito de una identificación vigente.

**Artículo 34.** En los demás casos solo se permite la reproducción fotográfica y escaneado del material (el usuario deberá traer su equipo)

### **XIV. CONSULTA DE OBRAS DE REFERENCIA.**

**Artículo 35.** No se permite el préstamo a domicilio

**Artículo 36.** Los usuarios pueden fotocopiar los materiales

### **XV. ACERVO GENERAL**

**Artículo 37.** El personal de esta área deberá orientar a los usuarios en el manejo del catálogo en línea y en la localización de los materiales.

**Artículo 38.** Los usuarios deberán depositar los libros consultados en las mesas colocadas al frente de cada estante.

### **XVI. PRÉSTAMO A DOMICILIO**

**Artículo 39.** El trámite de préstamo a domicilio deberá hacerse en forma personal por parte del usuario

**Artículo 40.** Solamente con la tira de materias del semestre que cursan, los alumnos podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio

**Artículo 41.** Los profesores y empleados que deseen hacer uso del servicio, deberán

presentar la credencial única dos fotografías tamaño infantil, original y copia su último recibo de pago.

**Artículo 42.** Todos los préstamos deberán ser registrados en el sistema bibliotecario.

**Artículo 43.** El término para la devolución de los libros prestados a domicilio, en todas las unidades bibliotecarias, será de siete días naturales contados a partir del día siguiente del momento en que se le entregó el libro, por lo que deberá devolverlo al séptimo día.

**Artículo 44.** Por entrega extemporánea del material se hará acreedor a una multa que deberá cubrir exclusivamente, en la caja universitaria más próxima, o en su caso con el personal de la escuela o instituto que expida recibos de caja, y entregar copia del recibo correspondiente (hoja verde), al encargado de préstamo a domicilio.

**Artículo 45.** El Departamento de Servicios al Usuario verificará diariamente el registro de multas en el sistema, elaborando un control adicional de multas, anotando escuela, usuario, monto, fecha de pago y fecha en que se anotó en el sistema.

**Artículo 46.** Los registros de pago en el sistema no deberán demorar más de 24 horas.

**Artículo 47.** El préstamo de libros a domicilio no opera en los siguientes casos:

- I. Libros en reserva
- II. Obras generales
- III. Acervos especiales, revistas y otras publicaciones
- IV. Tesis.
- V. Las leyes y códigos solo se prestan por horas.

## XVII. SERVICIOS DE CÓMPUTO

**Artículo 48.** El usuario puede utilizar el equipo en dos modalidades:

1. Reservación (con anterioridad de 10 días a 10 minutos)
2. Ocupación directa (En el momento requerido solamente sujeto a disponibilidad de equipos).

**Artículo 49.** El usuario puede usar los equipos hasta cuatro horas, una vez concluidas, puede volver a reservar para ocupar un nuevo equipo.

**Artículo 50.** El usuario dispone de 10 minutos de tolerancia para hacer uso de su reservación, si pretende registrarse un minuto después el sistema ya no se lo permite porque le asigna falta y libera el equipo, debiendo solicitar nuevamente su reservación.

**Artículo 51.** Solo pueden consultarse páginas académicas y los fondos documentales de Biblioteca Digital.

**Artículo 52.** El sistema notifica al usuario 10 minutos antes de que termine su

reservación para que almacene su información y libera el equipo a la hora en punto.

**Artículo 53.** Los servicios de impresión y digitalización tienen un costo de \$1.00 cada hoja.

**Artículo 54.** Los talleres de inducción en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital tienen una duración de 2 hrs. Y la solicitud se realiza llenando el formato disponible en la página de la Biblioteca Digital.

**Artículo 55.** El servicio de alojamiento de documentos académicos por parte de los Profesores/Investigadores se realiza en los repositorios académicos y se solicita llenando el formato disponible en la página de la Biblioteca Digital.

## **XVII. CUBÍCULOS**

**Artículo 56.** Los cubículos de estudio podrán ser utilizados por usuarios internos mediante el depósito de la credencial expedida por la Universidad, la cual será devuelta al término del uso en caso de no presentar daño alguno el cubículo prestado.

**Artículo 57.** Un cubículo podrá ser utilizado por un lapso de hasta tres horas. El número de usuarios no deberá exceder de 5 personas.

**Artículo 58.** La reservación de un cubículo será cancelada si el usuario no lo ha ocupado después de quince minutos de la hora convenida.

**Artículo 59.** A los usuarios de un cubículo se les autorizará la consulta simultánea de hasta cinco libros.

## **XVIII. OTROS SERVICIOS**

**Artículo 60.** El usuario sólo podrá grabar e imprimir información presentada en texto y gráficos, pagando los gastos que esto implique.

**Artículo 61.** El departamento de Servicios al Usuario proporcionará a la comunidad universitaria y la sociedad en general, el servicio de visitas guiadas, solicitándolo por lo menos con 3 días de anticipación.

**Artículo 62.** El servicio de consulta de las bases de datos electrónicas e Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.

## **XIX. GENERALES**

**Artículo 63.** Todo el personal que labora en las bibliotecas deberá asistir y participar en los procesos de capacitación y actualización promovidos por la Dirección.

**Artículo 64.** Se realizarán semestralmente reuniones generales en las que todo el personal deberá participar.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente documento entrará en vigor el día primero de enero de 2016.

**SEGUNDO.-** Los casos no previstos en este documento serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas y Centros de información.

**TERCERO.-** En ningún caso, el la Dirección de Bibliotecas y Centros de información está obligada a responder por objetos o documentos abandonados en el centro.