



# UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO

## REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
<b>TÍTULO PRIMERO.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I.- DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	2
<b>CAPÍTULO II.- DE LA DEFINICION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> .....	2
<b>CAPÍTULO III.- DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> .....	3
<b>TÍTULO SEGUNDO.- DE LOS USUARIOS Y DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I.- DE LOS USUARIOS Y DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II.- DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE PRÉSTAMO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III.- DE LA DURACIÓN Y CONDICIONES DE PRÉSTAMO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV.- DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> .....	6
<b>TÍTULO TERCERO.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b> .....	7
<b>TÍTULO CUARTO.- TRANSITORIOS</b> .....	8
<b>CAPÍTULO ÚNICO.- TRANSITORIOS</b> .....	8

# UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO

## REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### **TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I: DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es obligatorio para toda la comunidad universitaria y usuarios externos de la biblioteca.

**Artículo 2°.-** La condición de estudiante se acredita por medio de la credencial vigente o el número de matrícula expedida, también vigente, por la Universidad. Tal condición crea los derechos y obligaciones que establece el presente Reglamento para el uso de la biblioteca.

**Artículo 3°.-** Los asuntos relacionados con los servicios bibliotecarios serán tratados sólo por los interesados o por un apoderado facultado para ello, cuando el tipo de trámite lo permita.

**Artículo 4°.-** Las bases contenidas en el presente Reglamento son los elementos centrales que constituyen los puntos de partida para desarrollar los procedimientos específicos y cumplir con la normatividad; tales procedimientos son autorizados por el Consejo de Desarrollo Institucional y constituyen las células del sistema de gestión de calidad.

#### **CAPÍTULO II: DE LA DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 5°.-** La Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Cada Campus universitario tendrá su propia biblioteca, las cuales en su conjunto formarán el Sistema Bibliotecario de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo (UIMQRoo).

**Artículo 6°.-** Los servicios del centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación de la UIMQRoo se proporcionan a los miembros de la comunidad universitaria y a aquellas otras personas autorizadas. Su reglamento tiene como objetivos:

- I. Regular los servicios y facilitar el uso de los recursos documentales dentro y fuera de las instalaciones de la biblioteca, permitiendo a los usuarios disponer de determinado número de documentos durante el tiempo que se establece en el presente reglamento, siempre que estén disponibles y se cumplan con los requisitos determinados.
- II. Asegurar la disponibilidad y la conservación de los recursos informativos, con las mayores garantías posibles.

**Artículo 7°.-** Las principales funciones que asume la biblioteca para el cumplimiento de sus objetivos son:

- I. Ofrecer un servicio de alta calidad a toda la comunidad universitaria para el acceso y recuperación de información, capacitación, generación de conocimiento y las actividades culturales.

- II. Crear servicios complementarios y promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad del aprendizaje, la docencia y las investigaciones universitarias.
- III. Definir políticas, normas y procedimientos para su mejor funcionamiento.
- IV. Informar a los miembros de la comunidad universitaria de las nuevas adquisiciones y articular un servicio de consulta a través del cual se pueda determinar efectivamente si un documento existe y dónde puede encontrarse. Así mismo proveer un sistema efectivo de sugerencias para temas no cubiertos.
- V. Garantizar los medios materiales, equipo e instalaciones adecuados, para el servicio que se ofrece.
- VI. Elaborar, mantener y aplicar los planes de calidad de cada uno de los procesos con los que se persiga el cumplimiento de sus fines.
- VII. Elaborar y divulgar sistemáticamente los documentos de estudios, estadísticas y productos informativos relativos a los ámbitos de competencia de la biblioteca, con el objetivo de garantizar sus obligaciones.
- VIII. Preparar y presentar los proyectos anuales y quinquenales de servicios y necesidades de recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Capacitar a la Comunidad Universitaria en competencias informacionales para el uso eficiente de los recursos y servicios de la biblioteca, para su mejor aprovechamiento.
- X. Proporcionar un efectivo sistema de préstamo inter bibliotecario con bibliotecas de la red de bibliotecas de la Región Sur Sureste.
- XI. Ofrecer sistemáticamente actividades extracurriculares para propiciar un enriquecimiento cultural de la comunidad universitaria.

### **CAPÍTULO III: DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 8°.-** El acceso al servicio se realizará dentro del horario establecido por la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo. Tendrán acceso a la biblioteca:

- I. La comunidad universitaria registrada en el periodo académico vigente;
- II. Egresados de la universidad;
- III. Miembros de las instituciones con la cuales la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo haya celebrado convenio de préstamo interbibliotecario;
- IV. Miembros de otras instituciones de enseñanza media superior y organismos públicos o privados, previa autorización de la universidad;
- V. Individuos con membrecía vigente de la biblioteca.

# **TÍTULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS Y DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO**

## **CAPÍTULO I: DE LOS USUARIOS Y DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO**

**Artículo 9º.-** Los usuarios del servicio de préstamo de la biblioteca se concentran en dos grandes grupos: internos y externos.

Son usuarios internos:

- I. Los estudiantes de la institución;
- II. Los profesores investigadores; y
- III. El personal administrativo.

Son usuarios externos:

- IV. Todas aquellas personas autorizados dentro del marco establecido por la institución.

**Artículo 10º.-** Para la utilización del servicio de Préstamo es necesaria la identificación del usuario, mediante la credencial expedida por la institución u otra acreditación suficiente en los términos que requiera el tipo de servicio

**Artículo 11º.-** Los usuarios del Servicio de préstamo están obligados a cumplir con las condiciones de uso del servicio y las normas de funcionamiento, de manera especial aquellas que se refiere a la devolución de los materiales prestados en plazos determinados por la biblioteca.

**Capítulo 12º.-** Los préstamos de las obras son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos en el tiempo preestablecido o se hace acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 13º.-** El usuario debe verificar las condiciones físicas de los documentos, al recibir un préstamo, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.

**Artículo 14º.-** Es obligación de todo usuario devolver los documentos en buenas condiciones, en la fecha y hora señaladas, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 15º.-** La renovación de un préstamo vencido se otorgará al mismo usuario únicamente si el documento no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el modulo de circulación. La renovación a través del catálogo de acceso público en línea, no se permite si el documento está reservado. Los funcionarios y profesores investigadores podrán hacer renovación telefónica.

**Artículo 16º.-** En caso de que el documento que requiera el usuario, se encuentre prestado, éste podrá solicitar la reservación del mismo, a fin de que cuando sea devuelto se ponga a su disposición. El documento podrá ser reservado solamente si se encuentra prestado y el usuario deberá recogerlo en la fecha que se le indique o se cancelará su reservación.

**Artículo 17º.-** El servicio de consulta en DVD o disco compacto se proporciona exclusivamente a los usuarios internos.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE PRÉSTAMO**

**Artículo 18°.-** Para los efectos del préstamo se entiende como documento cada una de las unidades físicas que conforman la colección general de la Biblioteca.

**Artículo 19°.** Son objeto de préstamo todos los documentos de la biblioteca, con las siguientes excepciones:

- I. Las obras de consulta.
- II. Las publicaciones periódicas.
- III. Los documentos de difícil reposición.
- IV. Al menos un ejemplar de los documentos muy solicitados por los usuarios.
- V. Otros documentos que, según criterio del responsable de la Biblioteca, se considere que deben quedar excluidos del préstamo, de un modo temporal o definitivo.

## **CAPÍTULO III: DE LA DURACIÓN Y CONDICIONES DE PRÉSTAMO**

**Artículo 20°.-** El número de documentos a préstamo y la duración del mismo varían en función del tipo de usuario.

- I. Los estudiantes de licenciatura podrán disponer de un máximo de tres documentos durante un máximo de cinco días naturales a partir del día de préstamo, excepto los materiales multimedia, cuyo límite de tiempo será de dos días naturales.
- II. Estudiantes de posgrado, personal administrativo podrán disponer de un máximo de cinco documentos y el plazo máximo de préstamo será de siete días naturales. En el caso de los materiales multimedia, podrán disponer de un máximo de tres documentos y el plazo máximo de préstamo será de dos días naturales.
- III. Profesores investigadores de carrera y los extraordinarios de tiempo completo podrán disponer de hasta un máximo de quince documentos simultáneamente. El plazo máximo de préstamo será de veinte días naturales.
- IV. Profesores de asignatura podrán disponer de hasta un máximo de cinco documentos y el plazo máximo de préstamo será de siete días naturales. En el caso de los materiales multimedia, podrán disponer de un máximo de tres documentos y el plazo máximo de préstamo será de dos días naturales.
- V. En el caso de que otro usuario estuviera interesado en alguno de los documentos que se integran en esta modalidad de préstamo, la Biblioteca se pondrá en contacto con la persona que lo tiene en préstamo, teniendo ésta la obligación de devolverlo en un plazo máximo de tres días naturales. En este caso la duración máxima del préstamo será de siete días naturales para todos los tipos de usuarios, debiendo ser reintegrado al prestatario inicial una vez finalizado dicho plazo.

**Artículo 21°.** Los préstamos podrán ser renovados hasta un máximo de 3 veces siempre y cuando los documentos prestados no hayan sido solicitados por otro usuario. Las renovaciones se podrán hacer personalmente o a través de la página web del catálogo de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV: DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Artículo 22°.-** Mediante este servicio se obtiene el préstamo de materiales bibliográficos de otras bibliotecas con las cuales se ha establecido previamente un convenio. Este servicio deberá ser solicitado en el Módulo de Circulación y Préstamo. El usuario puede solicitar un máximo de 3 préstamos interbibliotecarios en la misma ocasión. Para hacer uso de este servicio se requiere lo siguiente:

- I. Solicitar las formas de préstamo interbibliotecario, las cuales son llenadas con los datos bibliográficos recabados por él mismo;
- II. Entregar el registro de solicitud a la Biblioteca;
- III. Hacerse cargo de los costos del envío de material por la biblioteca prestataria;
- IV. Devolver en tiempo el material prestado a la biblioteca prestataria;
- V. Informa a la Biblioteca que el trámite se ha concluido, mediante la presentación de la copia sellada de devuelto;
- VI. Si el usuario no utiliza las formas está obligado a devolverlas;
- VII. Es obligación del usuario cumplir con estos pasos de lo contrario se hará acreedor a un sanción.

Las condiciones de préstamo estarán reguladas por el código de ABIESI.

**Artículo 23°.-** Cuando la Biblioteca rebase el límite de préstamos establecidos en el convenio, el usuario tendrá que esperar hasta que disminuya el número de préstamos interbibliotecarios con la biblioteca que busca el préstamo interbibliotecario.

## **TÍTULO TERCERO: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 24°.-** Sin excepción, los usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca, mostrar la identificación indicada en el artículo 2°.
- II. Cuidar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control.
- III. Guardar silencio, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores en el interior de la Biblioteca.
- IV. Colocar los documentos utilizados, en los carritos transportadores de libros destinados a este fin, no dejarlos en las mesas o en los estantes.
- V. Por seguridad de las colecciones, al salir de la biblioteca el usuario debe mostrar los documentos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsas, portafolios, y demás relativos.

VI. No ingresar a la Biblioteca bajo los efectos de consumo de alcohol, o alguna sustancia prohibida por la legislación vigente (drogas), o en estado físico no higiénico, o con alguna enfermedad en la que la prescripción médica establece potencial de contagio a los usuarios de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 25°.-** El usuario tiene la obligación de reintegrar los documentos a la Biblioteca una vez finalizado el período de préstamo en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado.

## **CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA**

**Artículo 26°.-** Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios de la Biblioteca.

**Artículo 27°.-** El préstamo de documentos es personal, por lo que ningún usuario -que se hace responsable de su custodia, conservación y devolución- podrá cederlos a otra persona. La contravención de esta norma puede dar lugar a la suspensión, temporal o definitiva, del servicio de préstamo.

**Artículo 28°.-** El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos se sanciona con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante dos días por cada documento y día de retraso en la devolución.

**Artículo 29°.-** En el caso de pérdida, mutilación o deterioro de los documentos en préstamo, el usuario está obligado a restituir otro documento igual al perdido o deteriorado, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y la encuadernación o en su defecto, si dicho documento se encuentra agotado, adquirir otro de características similares que le será propuesto por la Biblioteca, o abonar el importe actualizado del mismo.

**Artículo 30°.-** El usuario que tenga en su poder documentos cuyo período de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y cumplir con la sanción o multa correspondiente.

**Artículo 31°.-** Al usuario que sea sorprendido escondiendo documentos en los estantes se le suspenderán los servicios bibliotecarios durante el semestre vigente.

**Artículo 32°.-** El usuario que mutile algún documento o intente llevárselo sin autorización, será suspendido definitivamente de todos los servicios bibliotecarios y el caso será remitido a la Dirección Escolar, en donde se determinará la sanción Institucional, que consiste en suspensión de sus derechos universitarios durante un semestre y un semestre de trabajo en la Biblioteca.

**Artículo 33°.-** A los usuarios que incumplan las normas de devolución de documentos y que, una vez acumuladas las infracciones, hayan superado 40 días de retraso en la devolución de documentos prestados en los dos últimos años se les aplicará la suspensión de la condición de usuario del servicio durante un período de un año, sin perjuicio de las medidas disciplinarias, administrativas y legales correspondientes que se puedan seguir de acuerdo con los Estatutos de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo y la legislación vigente.

**Artículo 34°.-** Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por el responsable de la Biblioteca, con la autorización del Consejo de Desarrollo Institucional.

## **TÍTULO CUARTO: TRANSITORIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO: TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, una vez aprobado por el H. Consejo Directivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos para explicitar el quehacer institucional que de cumplimiento a este Reglamento y demás normatividad aplicable, deberán desarrollarse a más tardar a los seis meses de aprobado este Reglamento, para que sean aprobados por el Consejo de Desarrollo Institucional y difundidos ampliamente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En tanto no existan las figuras previstas en este reglamento, por ejemplo la de Campus, del Vice-Rector, serán sustituidas por la figura más cercana que en el momento del desarrollo de la Universidad exista y esté autorizada por el Consejo Directivo.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN LA III SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

*Ser en el mundo, ser nosotros • Wíinikil yóok'ol kaab, jée bixo'one' • To be in the world, to be ourselves*