



Universidad
La Salle®
México

2018
AGOSTO

REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

NATURALEZA Y OBJETIVOS

La Coordinación de Biblioteca (CB), es una unidad administrativa dependiente de la Vicerrectoría Académica, es un recinto depositario del acervo cultural, técnico y científico de la Institución en constante evolución de acuerdo con las necesidades de acopio, organización y divulgación documentales de las escuelas y facultades, destinatarias de sus servicios. Considera como objetivo, constituirse, en forma permanente y dinámica, en un área fundamental de servicio y apoyo a las tareas de estudio e investigación de la comunidad universitaria. Por sus propias características y en concordancia con la misión institucional, conlleva la responsabilidad de fortalecer los planes y programas de estudio que se ofrecen, a través de los servicios bibliotecarios eficientes, pertinentes y con calidad.

La Coordinación de Biblioteca tiene a su cargo cuatro recintos:

1. Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, Unidad Condesa

Benjamín Franklin 45, Col. Condesa, Cuauhtémoc, Ciudad de México,
CP 06140 Tel. 52 (55) 5278 95 00. Ext. 3036,3038

Centro de Información Vladimir Kaspé, ubicado en Campus II FaMADyC (en proceso de organización) Tel. 52 (55) 5278 95 00. Ext. 2212

2. Biblioteca Unidad San Fernando

Av. De las Fuentes 17, Col. Tlalpan, Tlalpan, Ciudad de México, CP 14000
Tel. 52 (55) 5278 95 00. Ext. 2123, 2124

3. Biblioteca Unidad Santa Teresa

Camino Santa Teresa 811, Col. Rinconada del Pedregal, Tlalpan, Ciudad de México, CP 14010, Tel. 52 (55) 5447 7461

Con el propósito de cumplir con los objetivos de la Coordinación de Biblioteca, se han plasmado las siguientes reglas, buscando con ello poder brindar los servicios y los recursos con calidad y eficiencia, por lo que conminamos a todos a cumplirlas, para en lo posible evitar ser sancionados, pero, sobre todo, estar en posibilidades de cubrir las necesidades de información de cada uno de los usuarios.

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS

Misión:

- Coadyuvar en el éxito académico de nuestros estudiantes, docentes e investigadores, y de colaboradores, ofreciendo servicios bibliotecarios con calidad, eficiencia y responsabilidad, con el apoyo de profesionales de la bibliotecología y de la tecnología disponible.

Visión:

- Como una biblioteca que ofrece servicios de información de calidad y de vanguardia atenta al devenir de tendencias nacionales e internacionales en materia de educación y bibliotecología.

Artículo 1 Los servicios que ofrece la Coordinación de Biblioteca en sus tres sedes y en el Centro de Información, son los siguientes:

Auditorio, Anexo y Videoaula.* Foros dispuestos para diversos usos académicos y formativos organizados por las diferentes áreas de la Universidad.

Ciberoteca. Consulta de información a través de medios electrónicos: internet, bases de datos, revistas electrónicas, discos compactos y otros materiales digitales, en estaciones de trabajo dentro de la Coordinación de Biblioteca.

Taller de Competencias Informativas. Se brinda a los usuarios, con la finalidad de propiciar el desarrollo de habilidades informativas.

Diseminación Selectiva de Información (DSI). Es la búsqueda y recuperación de información precisa y específica sobre un tema en particular y entregada al usuario. Servicio brindado a Investigadores y Docentes, con un tiempo estimado de respuesta de 4 a 48 horas máximo.

Recuperación de Información. Es el servicio de orientación y guía otorgado por el personal de la Coordinación de Biblioteca a los usuarios para el mejor aprovechamiento de los recursos y servicios de información.

Feria del Libro. Espacio cultural y académico que tiene como propósito que estudiantes y profesores conozcan las novedades editoriales; así como fomentar el hábito de la lectura entre la comunidad. Dicho evento se realiza anualmente en el mes de agosto.

Fomento al Hábito Lector. Se brindan talleres, conferencias y charlas para propiciar habilidad lectora.

* Biblioteca Unidad Condesa

**Biblioteca Unidad Condesa y Biblioteca Unidad Santa Teresa

Préstamos:

- **Préstamo Interno o en Sala.** Dado que la estantería es abierta, éste se refiere a la búsqueda personal, selección, obtención y consulta de los documentos requeridos en el interior del recinto.
- **Préstamo a Domicilio.** Es el servicio que se otorga al usuario interno para obtener los documentos requeridos fuera de la biblioteca y llevarlos a casa por tiempo determinado.
- **Préstamo Interbibliotecario (PIB).** Tipo de préstamo especial establecido mediante convenios con otras instituciones para facilitar a: investigadores, profesores, alumnos y colaboradores la obtención de documentos existentes en otras bibliotecas.

Referencia en Línea. Es el servicio de consulta que se brinda a través del Correo Electrónico o de un “Chat” ex profeso para ello.

- Correo Electrónico: Se utilizarán los siguientes correos para la Biblioteca Unidad Condesa y Biblioteca Unidad San Fernando respectivamente: bibliotecariovirtualcmm@ulsa.mx; bibliotecariovirtualfmm@ulsa.mx.
- Chat: Este se efectúa a través del Facebook de biblioteca, [LaSalleMX / Biblioteca](#) el cual estará moderado por el bibliotecario en turno y en caso de requerir enviarte información deberás proporcionar tu correo electrónico.

Sala de Colección Reservada. * Espacio destinado a la guarda y lectura de documentos especiales cuyo sello principal está determinado por el origen, antigüedad y belleza de los volúmenes.

Sala de Exposiciones. * Espacio abierto a la manifestación plástica de expositores de la Institución y de aquellos invitados por ésta para compartir su arte con la comunidad universitaria.

Sala Museográfica. * Significativo espacio en Biblioteca Unidad Condesa en que se rinde homenaje al Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, Rector fundador de la Universidad La Salle con la exhibición permanente de documentos personales. También se consideran algunas otras obras de forma temporal.

* Biblioteca Unidad Condesa

Orientación a Usuarios. En las diferentes áreas de servicios se encuentra personal que apoyará a los usuarios en el uso y manejo del acervo y de los recursos electrónicos.

Visitas Guiadas: La Biblioteca pone a disposición de sus visitantes un recorrido guiado con el fin de brindarles información sobre sus servicios, instalaciones y acervo, a través del recorrido, las visitas podrán tener un panorama amplio y certero sobre la Biblioteca, ya que tendrán la oportunidad de conocer cada sección con la información correspondiente, para solicitar el servicio de visitas guiadas a grupos, es necesario dirigirse con el jefe del departamento de Servicios a Usuarios con una anticipación de por lo menos tres días.

* Biblioteca Unidad Condesa

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 2 Para dar un servicio ágil y cómodo en las diferentes áreas de la Coordinación de Biblioteca y con la intención de propiciar un mejor aprovechamiento de recursos, el usuario cuenta con:

- ✓ **Acervo General:** Materiales de las diferentes áreas del conocimiento.
- ✓ **Bibliografía Básica y Complementaria:** De apoyo a los planes y programas de estudio.
- ✓ **Bibliografía de Reserva:** Documentos únicos y/o en algunos casos ejemplar único.
- ✓ **Biblioteca Móvil:** Es un servicio que tiene por objetivo acercar la biblioteca y la literatura a las distintas áreas de la Universidad; así como conocer las nuevas adquisiciones, pedir sugerencias de lectura, consultar y llevar en préstamo algún material, devolver materiales prestados, consultar al bibliotecari@ sobre dudas de Biblioteca Digital, entre otros.
- ✓ **Catálogo Automatizado y en Línea:** Vía de acceso a la información relativa al acervo de la Coordinación de Biblioteca, y cuya consulta puede realizarse tanto dentro de sus instalaciones como a través del sitio de biblioteca <http://delasalle.ulsamex.mx/biblioteca/>
- ✓ **Colección Arquitecto Mijares:** Material bibliográfico de la colección privada del Arquitecto.
- ✓ **Colección Lasallista:** Documentos que hablan de la vida y obra de San Juan Bautista de la Salle, además de material escrito y/o perteneciente a los hermanos lasallistas; así como el material editado por la Salle.
- ✓ **Colección Reservada:** Materiales especiales que por su antigüedad, belleza o contenido requieren de un espacio reservado y de mayor cuidado.
- ✓ **Colección Quórum:** Documentos, fotografías, diseños originales y de concurso. (En proceso de organización)
- ✓ **Colección Vladimir Kaspé:** Documentos, planos y acervo bibliográfico de la colección privada del Arquitecto, que dejó en comodato a la Universidad. Centro de Información Vladimir Kaspé.

- ✓ **Libros en Braille:** Colección editada por la Universidad La Salle sobre literatura universal.
- ✓ **Material Audiovisual:** Películas en formatos de DVD y VHS, diapositivas e información presentada en acetato.
- ✓ **Mapoteca, Material Cartográfico:** Mapas nacionales e internacionales.
- ✓ **Hemeroteca, Material Hemerográfico:** Publicaciones periódicas, seriadas, revistas, periódicos nacionales e internacionales.
- ✓ **Obras de Consulta:** Diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales y diccionarios enciclopédicos especializados, etc.
- ✓ **Publicaciones Oficiales:** Diario oficial de la federación y documentos oficiales.
- ✓ **Recursos Electrónicos/ Biblioteca Digital:** bases de datos referenciales y en texto completo, revistas, periódicos, etc. **7x24.**
- ✓ **Tesis:** Trabajo escrito de investigación que se presenta para obtener grado de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

Las bibliotecas, cuentan con diversos espacios para estudio como son:

- Mobiliario para estudio individual.
- Mesas para trabajo colectivo (máximo 8 personas).
- Salas de lectura.
- Área para revisión de material audiovisual.
- Conexiones alámbrica e inalámbrica para trabajo con computadoras portátiles.
- Equipos de cómputo.
- Cubículos de estudio grupal. (Biblioteca Unidad Condesa y Biblioteca Unidad San Fernando)

CAPÍTULO III USUARIOS

Artículo 3 Los servicios que ofrecen las bibliotecas están destinados a dos tipos de usuarios:

- Internos: Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores, miembros activos de las escuelas y facultades; los titulares de los órganos de gobierno, el personal técnico, administrativo y de servicios de la Universidad La Salle, alumnos de Intercambio Académico: Alumnos Universitarios y de Posgrado procedentes de Instituciones Nacionales e Internacionales que estén inscritos en los programas de intercambio, organismos públicos y privados con los que se haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario.
- Externos: egresados de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras empresas y público en general.

Artículo 4 Los usuarios, independientemente de su procedencia, interna o externa, deberán identificarse y/o registrarse con credencial vigente en el momento de ingresar a las bibliotecas o cuando por alguna necesidad de seguridad le sea requerido por el personal del mismo. Puedes introducir lo necesario para el estudio; sin embargo eres responsable de todos y cada uno de los objetos que introduzcas. Al salir de las instalaciones, debes permitir la revisión de tus pertenencias si el personal lo considera necesario. La Universidad se reserva el derecho de admisión. La Salle, no es responsable por ningún objeto perdido o extraviado dentro de las instalaciones de la biblioteca ya que no es responsabilidad de los bibliotecarios vigilar los paquetes con los que entran o dejan en el lugar donde están trabajando.

CAPÍTULO IV SERVICIOS

Artículo 5 El servicio de préstamo interno o en sala, se otorga a todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 6 Para poder obtener un préstamo a domicilio, o interbibliotecario (sólo a usuarios internos), es necesario efectuar el trámite en el mostrador de Circulación del Departamento de Servicio a Usuarios, mediante la presentación de la credencial de la Universidad La Salle vigente y actualizada, en el caso de egresados deberán cubrir los requisitos que se marcan en el artículo 7, cabe mencionar que un usuario podrá tener en su poder un máximo de materiales independientemente de su formato, dichos préstamos se llevaran acabo de la siguiente manera:

Directores y/o Coordinadores, estudiantes de Licenciatura y Personal Administrativo			
Acervo	Cantidad	Tiempo de préstamo	Renovación
Acervo general	6	8 días	Sujeto a disponibilidad
DVD, VHS y Mapas	6	9 días	Sujeto a disponibilidad
Bibliografía Básica	6	5 días	Sujeto a disponibilidad
Hemeroteca	6	5 días	Sujeto a disponibilidad
Tesis	1	3 días	Sujeto a disponibilidad

Estudiantes de Preparatoria, de Intercambio académico y propedéutico (FMM), Tesistas, Pasantes.			
Acervo	Cantidad	Tiempo de préstamo	Renovación
Acervo general	4	7 días	Sujeto a disponibilidad
DVD, VHS y Mapas	3	8 días	Sujeto a disponibilidad
Bibliografía Básica	4	4 días	Sujeto a disponibilidad
Hemeroteca	3	3 días	Sujeto a disponibilidad
Tesis	1	3 días	Sujeto a disponibilidad

Préstamo Interbibliotecario (PIB): 7 días y sujeto a la normatividad de la Institución con la que se tiene convenio. Para ello tendrás que revisar los reglamentos de la Institución correspondiente. Es importante indicar que el solicitante del préstamo es responsable de acudir a la institución y recoger, así como devolver el material solicitado en tiempo y forma.

Investigadores, Docentes, Estudiantes de Posgrado (Especialidades, Maestría y Doctorado)			
Acervo	Cantidad	Tiempo de préstamo	Renovación
Acervo general	10	10 días	Sujeto a disponibilidad
DVD,VHS y Mapas	4	8 días	Sujeto a disponibilidad
Bibliografía Básica	8	8 días	Sujeto a disponibilidad
Hemeroteca	5	7 días	Sujeto a disponibilidad
Tesis	5	5 días	Sujeto a disponibilidad

Egresados de la Universidad La Salle miembros de la Asociación Siempre Unidos A.C., con credencial vigente y registrados en la Biblioteca.			
Acervo	Cantidad	Tiempo de préstamo	Renovación
Acervo general	3	7 días	Sujeto a disponibilidad
DVD,VHS y Mapas	3	8 días	Sujeto a disponibilidad
Bibliografía Básica	3	5 días	Sujeto a disponibilidad
Hemeroteca	3	5 días	Sujeto a disponibilidad
Tesis	1	3 días	Sujeto a disponibilidad

NOTA: La credencial de la Universidad o identificación oficial vigente es indispensable para realizar el préstamo.

Para el caso del Préstamo interbibliotecario (PIB) deberá llevar o traer el formato convenido para ello.

Artículo 7 Los egresados que requieran préstamo a domicilio deberán realizar los siguientes trámites:

- I. Ser miembro vigente de cualquier asociación de egresados afiliados a Siempre Unidos A.C.
- II. Traer carta de recomendación del Presidente respectivo.
- III. Realizar depósito de \$5,000.00 en la cuenta de la Biblioteca (BANAMEX, No. de cuenta 6503-8313368, Clabe interbancaria 002180650383133687).
- IV. Comprobante de domicilio a su nombre y no mayor de 60 días.
- V. Llenar el formato para su registro con información comprobable y actualizada.

Artículo 8 La renovación de un préstamo domiciliario puede hacerse hasta por tres ocasiones, las dos primeras veces no implica la presentación de los materiales y/o podrá renovarlos telefónicamente, enviando un correo, en línea o por chat, la tercera si es necesario presentarlos en el módulo de Circulación, dicha renovación se llevará a cabo, siempre y cuando la fecha de entrega no esté vencida y/o haya sido reservado por algún otro usuario, la biblioteca no es responsable de no poder realizar el trámite de manera remota prestamo@ulsa.mx; prestamom@ulsa.mx.

La renovación del PIB está sujeta a los convenios elaborados con la Institución prestataria.

Si requieres el material por más tiempo, solicita un resello en la biblioteca prestaría, puedes ir a la institución o llamar por teléfono (recuerda que en algunas bibliotecas no hay renovación).

Artículo 9 En caso de que el usuario requiera material que se encuentre prestado, tiene la posibilidad de reservar el o los títulos contando con 24 horas para recogerlos a partir de la entrega del material en módulo y/o cuando se le haya avisado. Después de ese lapso, la petición es cancelada.

El servicio de PIB está disponible en todas las bibliotecas con las que exista el convenio oficialmente establecido.

Artículo 10 Los préstamos para el salón de clases del material de consulta o referencia se harán por **máximo 3 horas**, a partir de este momento por cada hora o fracción estará sujeto a una sanción.

Artículo 11 La Biblioteca se reserva el derecho de modificar los límites a los plazos de préstamo establecidos y de solicitar la devolución de materiales en casos de contingencia, independientemente de la fecha del vencimiento original. Cuando este sea el caso y no sea entregado podrá ser sancionado considerándolo como préstamo para el salón de clases, es decir por horas.

Artículo 12 El servicio de préstamo de estaciones de trabajo para búsquedas en línea, bases de datos y discos compactos; mesas de trabajo individual o colectivo, las áreas para análisis de video, las salas de lectura, cubículos etc., se otorga sin reservación alguna, sólo sujeto a disponibilidad. Para el caso de la Biblioteca Unidad San Fernando, por contar con solo dos cubículos es necesario realizar registro y reservación del mismo.

Artículo 13 Se permitirá el acceso a los equipos de cómputo para consultar los recursos electrónicos con los que cuenta la Universidad.

Artículo 14 El servicio de referencia en línea, estará determinado por el siguiente horario:
De lunes a viernes de 08:00 a 21:00 h.

Artículo 15 La prestación de los servicios bibliotecarios, considerando el uso de las áreas destinadas para ello, se rige por el siguiente horario:

- Biblioteca Unidad Condesa. Lunes a viernes: de 7:00 a 22:15 h. en forma ininterrumpida, y sábados: de 8:00 a 14:00 h.
- Biblioteca Unidad Santa Teresa. Lunes a viernes: de 07:00 h a 21:00 h. en forma ininterrumpida.
- Biblioteca Unidad San Fernando. Lunes a viernes: de 7:00 a 22:00 h. en forma ininterrumpida, y sábados: de 8:00 a 13:00 h.
- Centro de Información Vladimir Kaspé. Lunes a viernes: de 07:00 a 17:00 h. en forma ininterrumpida.

En caso de requerirse un horario diferente se pondrá a consideración de las autoridades.

En período de exámenes el horario puede extenderse y los préstamos pueden sufrir modificaciones

Artículo 16 La Biblioteca Móvil realizará un recorrido los días sábados en la FHCS, con el propósito de apoyar a todos los estudiantes, especialmente a los estudiantes de la modalidad semiescolarizada o mixta, entregando los títulos que requieran una o dos horas después de ser solicitados, retirándose a las 13:45, para estos casos exclusivamente el préstamo será por 8 días.

Artículo 17 El usuario puede solicitar el préstamo de la Sala de exposiciones y Sala de Colección Reservada mediante petición a la Coordinación de Biblioteca para que evalúe la pertinencia del acto por celebrar y la disponibilidad de uso. Para uso externo tiene un costo, mismo que se indicará cuando realice la solicitud.

Artículo 18 La solicitud de uso del Auditorio con capacidad para 99 personas, la Videoaula de 40 y el Anexo de 50 se hace directamente en el área de servicios, en caso de disponibilidad, el personal ofrece apoyo para el uso del espacio y los medios audiovisuales necesarios. Para uso externo tiene un costo, mismo que se indicará cuando se realice la solicitud.

Artículo 19 La orientación a estudiantes a través de las sesiones de inducción y/o cursos propedéuticos y cualquier otro curso de capacitación, se ofrecen en las fechas y horas acordadas por la Coordinación de Biblioteca y la Facultad involucrada.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Artículo 20 Presentar su credencial vigente y verificar las condiciones físicas de los documentos, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir. En caso de que aquéllos presenten algún deterioro, puede exigir al personal de la Coordinación de Biblioteca que consigne por escrito la anomalía para que sea evaluada la pertinencia de su salida.

Artículo 21 Para contar con todos los beneficios de la biblioteca, los egresados de la Universidad La Salle deberán realizar un depósito en garantía de \$5,000.00 en la cuenta de la Biblioteca (BANAMEX, No. de cuenta 6503-8313368, Clabe interbancaria 002180650383133687), además deberá pertenecer a una de las Asociaciones de egresados afiliada a Siempre Unidos A. C., y ser miembro vigente.

Presentar carta firmada por el presidente respectivo.

Contar con credencial vigente de La Salle, de lo contrario no será considerado.

Artículo 22 Devolver el material bibliográfico en buenas condiciones en la fecha y/u hora que le sea indicada, esto incluye el préstamo de los equipos de cómputo, Auditorio, Sala de Exposiciones y material que se le proporcione. Así como el préstamo interbibliotecario.

Artículo 23 Conservar en buen estado los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo de la Coordinación de Biblioteca dispuestos a su servicio, así como todas y cada una de sus instalaciones y no rebasar los límites de cupo en las áreas cerradas (cubículos).

Artículo 24 Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas; respetar los espacios, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal de la Biblioteca y conducirse con consideración y respeto hacia los demás, así también se le informa que deberá vestir de forma apropiada al recinto que entra, esto, más lo que señala el Reglamento General de las Universidades La Salle, Integrantes del Sistema

Educativo de las Universidades La Salle, Art. 74 de las Obligaciones de los alumnos. Los estudiantes que se detecten en estado inconveniente, se les solicitará se retiren y se informará a la autoridad de su Facultad o Escuela.

Artículo 25 El teléfono celular durante la estancia del usuario en la Biblioteca deberá estar configurado en modo de vibración y responder llamadas fuera de las áreas de lectura.

Artículo 26 Colocar los libros utilizados en los carritos destinados a este fin; no debe dejarlos en las mesas o en los estantes. Igualmente, devolver los videos prestados al personal de videoteca y los diarios y revistas regresarlos a los mostradores.

Artículo 27 Al salir de la Biblioteca, el usuario debe mostrar los materiales que haya solicitado en préstamo a domicilio.

Artículo 28 La Sala de Exposiciones, deberá devolverla en las mejores condiciones, así mismo si se le proporciona algún mueble será su responsabilidad el uso y cuidado del mismo, devolviéndolo en las condiciones en la que le fue proporcionado. De no ser así deberá revisarlo con el área de servicios para que le indique el costo del mantenimiento.

Artículo 29 Cuidar y mantener el equipo de cómputo en las mejores condiciones, no instalar ni quitar ningún tipo de software o periféricos no autorizados por la institución.

Artículo 30 No abrir páginas restringidas y/o consideradas de alto contenido sexual, con falta a la moral y a las buenas costumbres.

Artículo 31 Respetar el derecho de autor citando siempre la referencia. Puedes solicitar el apoyo al bibliotecario en turno.

Artículo 32 Los libros que se han dejado olvidados por parte del usuario por más de 10 días se revisará la pertinencia de incorporarlos al acervo, de no ser posible se pondrá a disposición de la comunidad sin ninguna responsabilidad para la Universidad. Los libros olvidados que pertenezcan a la Universidad La Salle, se incorporarán al acervo y se le informará al usuario siempre que sea posible su localización.

Artículo 33 Los usuarios podrán realizar sugerencias sobre la mejora del servicio así como peticiones sobre bibliografía de apoyo a su programa educativo, para lo cual deberá dirigirse a través de un correo (bibliocomentario@ulsa.mx), de una carta, o personalmente con el bibliotecario en turno. Le solicitamos dejar nombre, carrera, y asignatura, a la brevedad estaremos atendiendo su petición.

Artículo 34 Privacidad de datos, cualquier usuario o, en su caso, su representante legal, podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y la Universidad La Salle proveerá los medios que le(s) permita(n) un oportuno ejercicio de sus derechos, mismo que son establecidos en el Aviso de Privacidad (<http://delasalle.ulsa.mx/privacidad>).

CAPÍTULO VI SANCIONES

Artículo 35 Todo usuario, sin excepción, es sujeto a las sanciones aquí establecidas, cuando no respete o infrinja cualquiera de los artículos aquí plasmados. El desconocimiento de estas reglas no lo exime de su responsabilidad.

Artículo 36 Si el usuario no devuelve los materiales en la fecha indicada, asume la sanción a continuación detallada. Las sanciones están estipuladas por día, por hora, según sea el caso. Con el propósito de que el usuario pueda gozar del servicio de la biblioteca se ha considerado que la sanción podrá convertirla en pesos y así cubriendo en la caja virtual dicha cantidad la sanción será eliminada. La sanción por hora de atraso o día será considerada de acuerdo al tipo de material, por ejemplo:

- Acervo general y material audiovisual: por cada día de atraso y por cada ejemplar, suspensión del servicio por dos días, o pagar en caja \$ 20.00.
- Material de reserva y de consulta o referencia: por cada hora de atraso, un día de suspensión, ó \$10.00.
- Bibliografía básica: por cada ejemplar y por cada día de atraso \$50.00, ó 5 días de suspensión.
- Tesis. Por cada día de atraso un día de suspensión, o \$10.00. Su deuda podrá ser cancelada pagando la cantidad de \$10.00 por cada día u hora de suspensión. El pago deberá realizarlo en la Caja virtual de la Universidad, para lo cual deberá acceder al Portal de Servicios o, con la entrega de uno o más materiales que previamente se hayan acordado, y cumpliendo estos con los requisitos que se le señalen y dependiendo del costo de los mismos, hasta ajustarse al monto de la sanción, para ello deberá acudir al módulo de circulación y preguntar al responsable del mismo. También puede ser cubierto con la entrega de un bien necesario para la biblioteca, ejemplo: donar un pizarrón, una colección de revistas, libros o algo relacionado con algunas actividades propias de la Biblioteca.

- Las multas de los egresados registrados para préstamo a domicilio, se retirará del depósito entregado a la Biblioteca, o bien el mismo hará el pago dentro de las 24 horas siguientes a la devolución lo cual indicará lo que más le conviene ya que de no ser así no podrá retirar ningún material.
- Las multas de otras instituciones por demora en la entrega de los préstamos interbibliotecarios corren por cuenta de los usuarios, misma que deberá cubrir en la instancia correspondiente.
- El usuario podrá ser suspendido del servicio del préstamo a domicilio a partir de los cinco días, si su sanción excede de esos días aunque hayan transcurrido, sólo podrá eliminarse si cubre el monto del total de sanción en la Caja virtual, Ejemplo: 6 días de multa deberá cubrir \$60.00 en caja.
- El servicio se reanudará en el momento que desaparezca la sanción.
- Cualquier otro asunto que no esté considerado deberá tratarlo en la Coordinación de Biblioteca.

Nota: durante el periodo que dure la sanción no podrá realizar ningún trámite administrativo (sello de no adeudo). Todas las sanciones y multas a las que se haga acreedor, contarán a partir del día que devuelve los materiales, no importando que los libros hayan sido solicitados en años anteriores se aplicará este reglamento.

Artículo 37 En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los materiales prestados, el Departamento de Desarrollo de Colecciones se hace cargo de indicar al usuario la forma de efectuar la reposición de los materiales o de cubrir el valor de los mismos, además de equiparar los costos que deriven del procesamiento técnico y/o encuadernación.

Artículo 38 Si un usuario es sorprendido en el intento de sustracción de algún material de la Biblioteca se hace acreedor a un reporte enviado a la dirección de la Facultad o Escuela en que esté inscrito, se le impedirá utilizar las instalaciones y servicios de la Coordinación de Biblioteca en forma permanente y a todas aquellas que señale la Normatividad Universitaria de la Universidad La Salle.

Artículo 39 En caso de dañar alguno de los equipos de cómputo, deberá restituirlo por uno igual, además de ser sancionado con suspensión por un semestre o más.

Artículo 40 El usuario que sea sorprendido accediendo a páginas restringidas o instalando software y/o programas no permitidos podrá ser sancionado con suspensión de los servicios hasta por un semestre.

Artículo 41 El préstamo es personal e intransferible por lo que si alguien es sorprendido utilizando el nombre o credencial de otro usuario le será suspendido el servicio de la Biblioteca, además será enviado un aviso a su escuela o facultad.

Artículo 42 El uso de la sala de exposiciones no tiene costo para los usuarios internos, por lo que sólo se solicitará que el usuario devuelva las instalaciones y muebles en perfecto estado de no poder hacerlo cubrirá el costo de la restauración de las paredes y/o de los cubos en la Caja Virtual del Portal de Servicios. El costo para los usuarios externos le será indicado cuando realice su solicitud.

CAPÍTULO VII ORGANIZACIÓN

Artículo 43 La organización técnica del acervo será con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, y el administrador de bibliotecas es Glifos.

Procedimiento de la Biblioteca

Artículo 44 Se contará para el caso de Bibliografía básica hasta 3 ejemplares.

Artículo 45 La adquisición del acervo estará a cargo de la Coordinación de Biblioteca conjuntamente con el Jefe de Desarrollo de Colecciones.

Artículo 46 Se atenderán las solicitudes de bibliografía por orden de importancia: programas de nueva creación, programas en rediseño curricular, y los próximos a acreditarse, se considera en todos los casos en primer instancia la bibliografía básica y complementaria de todos los programas educativos que ofrece La Salle, con base en lo que señala el procedimiento conjunto con la Coordinación Planeación Curricular y la Coordinación de Biblioteca. Las sugerencias, deberán ser entregadas por correo, o peticiones escritas, considerando, título, autor, pie de imprenta y para que asignatura, así como la carrera.

Artículo 47 El proceso para la **adquisición** de manera sintética es el siguiente: solicitud por el profesor y/o estudiante, ya sea llenando un formulario o bien enviando los datos de título, autor y pie de imprenta por correo a la Coordinadora de Biblioteca y/o Jefa de Desarrollo de la Colección, esta última lo envía a cotizar a tres proveedores, posteriormente se analiza y se finca el pedido, se realiza el proceso técnico y envía al área de servicios para su consulta.

Artículo 48 El boletín de nuevas adquisiciones será mensual y podrá consultarse desde la página web de la biblioteca.

Artículo 49 Se llevará a cabo un programa de descarte permanente con el propósito de actualizar las colecciones, esto con base en el procedimiento y políticas para el descarte.

Artículo 50 Todas las quejas y/o sugerencias serán atendidas de forma inmediata.

Transitorios

I Las Reglas de la Coordinación de Biblioteca han sido sometidas a revisión y aprobación de las autoridades de la Universidad La Salle, para que entre en vigor a partir del 6 de agosto de 2018 por lo que deroga cualquier reglamento o Reglas de la Coordinación de Biblioteca anterior a esta fecha.

II Toda situación no prevista en este Documento será analizada y resuelta por el Departamento de Servicios a Usuarios y/o la Coordinación de Biblioteca, siempre, considerando el beneficio de la comunidad universitaria.

III Estas Reglas serán revisadas y actualizadas una vez al año.

IV En caso de existir un cambio de carácter institucional se harán las modificaciones de forma inmediata.



Conócenos