



REGLAMENTO BIBLIOTECA "PAUL A. BARÁN"

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FINES



Artículo 1. Objetivo: El presente reglamento tiene como objetivo establecer derechos, obligaciones y condiciones de uso de la colección bibliográfica y otros recursos de información y es de conocimiento y cumplimiento obligatorio, tanto por parte del personal como de sus usuarios.

Artículo 2. Los objetivos de la biblioteca Paul A. Barán son los siguientes:

a) Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura

en el área de las ciencias económicas.

- b) Mantener la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, con una orientación permanente a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
- c) Inducir a los usuarios en el buen uso y manejo de la información existente en la biblioteca.
- d) Buscar que el usuario disponga siempre del material documental en cualquiera de sus formatos, que sean pertinentes a los planes estudio y proyectos de la Unidad Académica de Economía.
- e) Incorporar las tecnologías de la información, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de las humanidades, la ciencia y la tecnología.
- f) Elevar y mantener la calidad de los servicios de información.

Artículo 3. Para el cumplimiento de sus objetivos, la biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a) Seleccionar, adquirir y organizar el material documental en cualquier formato.
- b) Ofrecer servicios bibliotecarios suficientes para apoyar las actividades académicas de sus usuarios.
- c) Complementar los servicios tradicionales con la innovación de los mismos, darlos a conocer y promover su uso, con el fin de mejorar el acceso a la información en apoyo a la docencia y la investigación.
- d) Preservar y conservar el acervo de la biblioteca
- e) Difundir por medios impresos y electrónicos los servicios de información que proporciona.

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 4. El Comité de Biblioteca será el responsable de planear, revisar y evaluar los servicios ofrecidos por la Biblioteca Paul A. Barán, así como de la calidad de los mismos, de los recursos materiales y bibliográficos, de las políticas de selección y descarte; así como de la mejora continua para una adecuada funcionalidad de esta.

Artículo 5. El Comité de Biblioteca estará integrado por:

- a) Un Presidente, que será el Director de la Unidad
- b) Un Secretario, que será el Jefe de la Biblioteca
- c) Un representante de cada programa académico
- d) Un representante académico de la Coordinación de Bibliotecas
- e) Un representante alumno por cada programa académico

Artículo 6. Los representantes mencionados en los incisos c y e serán designados por el Director de la Unidad Académica, el Comité deberá reunirse mínimo una vez cada semestre.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS



Artículo 7. Son usuarios internos:

- Alumnos, docentes, investigadores, personal funcionario y administrativo de los programas académicos de la Unidad Académica de Economía. Quienes deberán acreditarse cada inicio de ciclo escolar.

Artículo 8. Son usuarios externos:

- Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos del resto de la comunidad universitaria de la UAZ; así como de otras instituciones de educación

superior, organismos públicos y sociedad en general, previa solicitud y autorización del jefe de la biblioteca.

Artículo 9. Usuarios especiales

- Se consideran usuarios especiales a los alumnos tesistas y de programas especiales.

Artículo 10. Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece la Biblioteca sujetándose al presente reglamento.

Artículo 11. Los usuarios con carácter de especial tendrán derecho a utilizar los servicios internos, y solo en caso de previa autorización por parte del Director y/o asesor podrán obtener obras en préstamo a domicilio de acuerdo a los términos del presente reglamento.

Artículo 12. Los usuarios deben acreditarse como usuarios de la Biblioteca, de la siguiente manera:

a) Los alumnos de nivel superior y postgrado deben presentar su credencial universitaria vigente o en su defecto el comprobante de matrícula cancelada del semestre en curso y su credencial de identidad.

b) Los académicos y funcionarios deben tener su credencial vigente

c) Los alumnos de programas especiales, deben habilitar su credencial en la Biblioteca o en su defecto pueden registrarse como usuarios presentando la credencial de identidad y comprobante de matrícula.

d) Los alumnos tesistas que están liberados de pago de matrícula, deberán presentar en la biblioteca una constancia otorgada por su área académica que certifique su condición y el plazo de término, para establecer el período de habilitación de su registro.

e) Los académicos e investigadores de la Unidad con contratación de tiempo completo, la habilitación de su registro será por el año académico

f) Los académicos e investigadores de tiempo parcial, será por semestre académico.

g) Para los funcionarios profesionales, administrativos y auxiliares de la Universidad, la habilitación de su registro de usuario, será por el año académico.

Artículo 13. Los usuarios externos, obtenida la autorización de acceso, podrán utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca, con excepción del préstamo a domicilio.

Artículo 14. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento

b) Respetar los sistemas de seguridad y control de acceso.

c) Antes de ingresar a la Biblioteca, el usuario deberá dejar en el área asignada para ello,



portafolios, mochilas, etc., que traiga consigo, permitiéndosele el uso de cuadernos y/o libros de su propiedad en el interior.

d) La custodia de las pertenencias de los usuarios será solo por el tiempo que el usuario permanezca en la biblioteca.

e) No deberá dejar bienes de valor en el lugar asignado para depositar portafolios, mochilas, etc.

f) Deberá conservar la ficha entregada para la devolución de sus pertenencias, en caso de pérdida, tendrá un costo de reposición y la gestión correspondiente debe ser resuelta por la administración de la Biblioteca.

g) Responsabilizarse del material que le sea prestado bajo cualquier modalidad y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

h) Colocar los documentos utilizados en los carritos transportadores destinados a este fin, no dejarlos en las mesas o intentar intercalarlos en los estantes.

i) Guardar el silencio y la compostura necesarios para permitir la consulta y la lectura, tranquilas y sin distracciones.

j) El usuario no debe bajo ninguna circunstancia introducir cualquier tipo de bebida, alimentos. Mochilas, bolsas grandes y fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

k) El usuario debe entregar los materiales en las condiciones físicas en que le fueron prestados.

l) El usuario debe dar aviso inmediato al bibliotecario, si su credencial es extraviada, así sabrá el procedimiento a seguir

m) El usuario es responsable del buen uso de su credencial, en caso de extravío o hurto, el titular es el responsable de la deuda que registre su cuenta bibliográfica.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 15. La Biblioteca Paul A. Barán, de la Unidad Académica de Economía, ofrece los siguientes servicios:

1. Estantería abierta. Consiste en el acceso directo del usuario a las colecciones, a fin de ofrecer la mayor posibilidad de localización de información por parte de sus usuarios. Además de la señalización existente en la Biblioteca acerca de la ubicación de los materiales

2. Préstamo Interno. Se define como la consulta que se hace de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y/o electrónicos dentro de las salas de lectura de

la biblioteca.

3. Préstamo a domicilio o externo. Es la autorización que tiene el usuario interno para llevar fuera de la biblioteca por tiempo determinado, los documentos de las colecciones susceptibles de este servicio. Para hacer uso de este, es necesario que el usuario esté registrado, y en su caso, su credencial este vigente. Se excluye el material de consulta, reserva, publicaciones seriadas, tesis, audiovisuales, discos compactos y colecciones especiales.

4. Préstamo a través de un apoderado. Este servicio es exclusivo para los alumnos con capacidades diferentes, quienes a través de un usuario designado por ellos e informado en la biblioteca, puede solicitar el préstamo.

- El alumno podrá obtener en préstamo, a la vez, hasta tres títulos diferentes, por un máximo de cinco días naturales. En el caso de profesores, alumnos de maestría, alumnos en etapa de investigación, el plazo máximo podrá ser hasta de 15 días naturales, siempre y cuando no sean ejemplares únicos.

- El usuario podrá renovar hasta por dos veces como máximo, el préstamo externo si el material no ha sido solicitado por otro usuario.

- Si el usuario requiere material que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.

- El usuario en presencia del bibliotecario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de devolverlo en tiempo y en buen estado.

- El material de reserva podrá ser otorgado en préstamo externo desde una hora antes de cerrar la biblioteca y deberá ser devuelto, a más tardar, una hora después de iniciar el servicio el siguiente día hábil.

5. Préstamo interbibliotecario. Es el préstamo establecido primero entre bibliotecas de la UAZ y después con instituciones de educación superior, con las que bajo convenio se mantiene intercambio de servicios, el cual facilita al usuario interno la obtención de documentos que pertenecen al acervo de otras bibliotecas.

6. Consulta Electrónica. Permite al usuario acceder al uso de los recursos y servicios electrónicos de la biblioteca, incluyendo el acceso a bases de datos adquiridas por la UAZ, así como las de libre acceso de instituciones afines.

7. Publicaciones Periódicas. Permite al usuario consultar la información publicada en revistas científicas de circulación nacional e internacional.

8. Catálogo en línea. Es la herramienta de acceso a la información almacenada en los acervos de la Biblioteca y del Sistema Bibliotecario de la UAZ.

9. Formación de usuarios. Se orienta a la capacitación y actualización, en los servicios de información para fines académicos, a través de: cursos de inducción y específicos sobre el uso y manejo de recursos informativos, durante el primer semestre de estudios de su carrera, los alumnos deberán tomar un curso de inducción a los servicios de información.

Artículo 16. Para prestar sus servicios de información, la Biblioteca “Paul A. Barán” tiene los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 hrs.

CAPÍTULO V. DE LAS COLECCIONES



Artículo 17. Para satisfacer las necesidades de información de la Unidad Académica de Economía, la biblioteca agrupa su acervo en las siguientes colecciones:

- Acervo general
- Audiovisuales (videocasetes y discos compactos)
- Colección Zacatecas
- Consulta
- Publicaciones periódicas
- INEGI
- Reserva
- Tesis

Artículo 18. El acervo de la biblioteca se encuentra abierto a la consulta directa de los usuarios, excepto para la colección de publicaciones periódicas y el material audiovisual.

CAPÍTULO VI. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 19. Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes acciones:

- a) El atraso en la devolución del material documental otorgado en préstamo a domicilio.
- b) El deterioro del material documental
- c) El comportamiento inadecuado en la biblioteca
- d) El maltrato físico y/o verbal a los funcionarios

- e) El mal uso del equipo tecnológico disponible para la consulta electrónica
- f) El hurto del material bibliográfico
- g) Las acciones que no están estipuladas en este Reglamento, serán tratadas de la manera que indica la normativa vigente en la Universidad.

CAPÍTULO VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 20. Las sanciones serán aplicadas por igual a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 21. Al usuario que sea sorprendido escondiendo documentos en los estantes se le suspenderá el servicio durante el semestre vigente.

Artículo 22. Cuando el usuario no devuelva el material en la fecha indicada, deberá pagar una multa de \$ 10.00 diaria por libro o por cada título que tenga en préstamo.

Artículo 23. En caso de no devolver el material de reserva a la hora indicada, el usuario se hace acreedor a una multa de \$ 5.00 por título por hora de retraso.

Artículo 24. 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 correspondiente.

Artículo 25. En caso de extravió, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá dar aviso inmediato al Responsable de la Biblioteca, para fijar un plazo de devolución (no mayor a 30 días). Si el material no es recuperado, deberá reponer exactamente el mismo título en original (no se aceptarán fotocopias o ediciones piratas). Además, deberá cubrir una cuota de \$ 50.00 por procesamiento técnico.

De no reponer el material a la biblioteca, además se le aplicará la sanción estipulada en los artículos 21 y 22.

Artículo 26. En caso de situaciones de fuerza mayor y debidamente certificadas, el usuario imposibilitado de hacer la devolución del material, tendrá un plazo de 48 horas después de su vencimiento para notificar al Bibliotecario por la vía que le resulte más conveniente.

Artículo 27. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Artículo 14 de este Reglamento, será suspendido de todos los servicios por un período acorde a la magnitud de la falta cometida. Si reincidiera en la falta se le suspenderá definitivamente el derecho a los servicios.

Artículo 28. 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 de la Unidad, en donde se determinará la sanción institucional.

Artículo 29. La UAZ no extenderá certificado de estudios ni dará servicios a los egresados de la Unidad Académica de Economía que tengan adeudos pendientes en la Biblioteca, quién expedirá la constancia de “No Adeudo”, firmada por el Responsable de la Biblioteca y

verificada con el sello. El Departamento Escolar de la Unidad Académica de Economía y/o de cada uno de sus programas académicos deberá consultar a la Biblioteca siempre que se le solicite reinscripciones, bajas, certificados de estudio u otros servicios.

CAPÍTULO VIII. DEL SERVICIO DEL ACCESO A BASES DE DATOS E INTERNET

Artículo 30. El equipo de cómputo deberá ser empleado EXCLUSIVAMENTE, para la realización de trabajos académicos y de investigación.

Artículo 31. El tiempo de uso del equipo no deberá exceder de 60 minutos por persona.

Artículo 32. No deberá instalarse ningún software, de ningún tipo por parte de los usuarios. En caso de que sea necesario de que sea necesario contar con algún programa en particular, deberá notificarse al Responsable de la Biblioteca para decidir acerca de su instalación o no.

Artículo 33. El uso del equipo no deberá distraerse para chatear o jugar de ninguna manera. Aquel usuario a quién se sorprenda realizando estas actividades, se le solicitará abandone el área de acceso a internet y bases de datos.

Artículo 34. Cuando se requiera intercambiar ideas o comentarios entre los usuarios, deberán hacerse con un volumen moderado.

Artículo 35. Cada seis meses, la totalidad del equipo deberá ser sometido a un proceso de limpieza de hardware y software. Por ello, toda la información que se encuentre en la memoria del equipo será borrada del mismo.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Las disposiciones de este Reglamento, entrarán en vigor a partir de la fecha de promulgación.

Artículo 37. La biblioteca se reserva la facultad de restringir y eventualmente impedir el acceso al recinto de la Biblioteca a personas de la comunidad universitaria y/o a personas ajenas a esta, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 38. La biblioteca podrá imponer las sanciones detalladas en este Reglamento, a los usuarios que infrinjan las normas establecidas para el uso de sus servicios, además de las que establecen normas y reglamentos de ética y comportamiento dentro de la Universidad. Toda acción que dé origen a sanción y que esté estipulada en el presente reglamento quedará anotada en el registro de usuarios de la base de datos, conformando un archivo histórico de éste.

Artículo 39. Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Académico de la Unidad y las instancias correspondientes de la Universidad.