



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA PAZ

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA PAZ

**REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS**



**REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

REGLAMENTO INTERIOR

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- Los Servicios Bibliotecarios son parte fundamental en el desarrollo de los alumnos y docentes, así como parte indispensable en la investigación y en la extensión de la cultura, por ello se crea el Departamento de Servicios Bibliotecarios, dependiente de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria de la Universidad Internacional de La Paz.

ARTICULO 2.- El Departamento de Servicios Bibliotecarios, cubrirá adecuadamente las necesidades bibliográficas de alumnos y docentes; además, organizará permanentemente los materiales documentales que integran las distintas secciones; libros, videos, revistas, películas y audio, así como todo material que soporte información referente a la cultura universitaria. De igual forma tiene la obligación de proteger y preservar el acervo; así como difundir e incrementar las actividades culturales, propias de la biblioteca.

ARTICULO 3.- El área de biblioteca se regirá de acuerdo a los lineamientos del presente reglamento; estas normas serán de observancia general y obligatoria, tanto para docentes como para alumnos, así también, para los prestadores de los servicios bibliotecarios. Para efectos de este reglamento, la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada por la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria con el cargo de Coordinador de Biblioteca; en su ausencia, será sustituida por quien sea designada para tal efecto por la Titular de la Dirección General Extensión y Difusión Universitaria. Este reglamento y sus modificaciones, da a conocer al personal de biblioteca y a cualquier otro interesado, a través de instructivos, circulares, memorándums y cualquier otro medio.

**CAPITULO SEGUNDO
ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

ARTICULO 4.- Los servicios bibliotecarios, comprenden y proporcionan a los usuarios, la utilización de libros y de recursos materiales y documentales, equipo e instalaciones, así como servicios de préstamo interno y con estantería cerrada en las instalaciones de biblioteca al alumnado y público en general y préstamo externo a los docentes.

ARTICULO 5.- El servicio de consulta consiste en utilizar la colección de materiales proporcionando al usuario, la información específica sobre alguna duda o consulta en particular.

ARTICULO 6.- El servicio de orientación a usuarios; consiste en proporcionar a estos, el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan usarla en su conjunto con efectividad.



ARTICULO 7.- El servicio de fomento al hábito de la lectura consiste en ofrecer a la comunidad universitaria diversas alternativas culturales, encaminadas a promover el acercamiento a la lectura y a fortalecer su formación profesional y vida cultural.

TITULO I PRÉSTAMO INTERNO

ARTICULO 8.- El servicio de préstamo interno proporciona a los usuarios la utilización del acervo bibliográfico en la sala de lectura de biblioteca.

ARTICULO 9.- El préstamo interno del acervo se proporcionará a los usuarios en la modalidad de estantería cerrada, anotando la clave y nombre del libro o material a consultar junto con sus datos personales como: nombre, carrera, matrícula que lo acredita como alumno de UNIPAZ en la bitácora de préstamos del área de biblioteca.

ARTICULO 10.- La estantería abierta, será utilizada únicamente por el personal docente y administrativo adscrito a UNIPAZ.

ARTICULO 11.- El usuario, después de utilizar algún material, deberá abstenerse de reintegrarlo a la estantería, o abandonarlo en la sala de lectura, por lo cual deberá devolverlo al prestador del servicio bibliotecario.

ARTICULO 12.- En préstamo externo, el usuario indicara su número de control y de manera electrónica se emite un comprobante en el que aparecen sus datos personales y los datos del material documental solicitado.

TITULO II PRÉSTAMO EXTERNO

ARTICULO 13.- Para efecto de este reglamento el préstamo externo o a domicilio, consiste en la utilización del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca y es exclusivo para todo aquel docente o administrativo que tenga un número de control. Por lo cual, el coordinador de servicios bibliotecarios formará un padrón de usuarios de préstamo externo. Los requisitos para incorporarse al padrón, son los siguientes:

- 1.- Los docentes y administrativos deben estar dados de alta como tales en el sistema de control académico y control administrativo; para tal efecto, al coordinador de servicios bibliotecarios, le será proporcionada cada cuatrimestre, una relación de docentes y administrativos para el control del préstamo externo.



ARTICULO 14.- Autorizado el préstamo del material a consultar, el usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido para su consulta externa, haciéndose responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir el material en préstamo.

ARTICULO 15.- En caso de que el libro o material documental que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición, debiendo recoger el libro en la fecha que indique.

ARTICULO 16.- El usuario deberá entregar el material documental que haya solicitado en la fecha de vencimiento que la biblioteca señale, en caso de que no sea devuelto en la fecha acordada, el Coordinador de biblioteca expedirá un memorándum al usuario requiriendo el material de manera inmediata.

ARTICULO 17.- Los maestros usuarios, podrán obtener en préstamo externo, los materiales de la colección general, antologías para licenciatura y antologías para maestría, así como audiovisuales cuando lo soliciten para implementar los temas a desarrollar en sus cátedras.

TITULO III HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 18.- La biblioteca abrirá sus puertas 6 días de la semana, de lunes a viernes; el horario será de 8:00 hrs. a 20:00 hrs. Los sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

ARTICULO 19.- Se darán a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, se suspenda el servicio a usuarios.

ARTICULO 20.- Se evitará en lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado, excepto durante las actividades culturales propias de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO TERCERO COLECCIONES QUE INTEGRAN EL ACERVO BIBLIOTECARIO

ARTICULO 21.- El acervo de la biblioteca está integrado por ocho colecciones básicas: colección general, de consulta, de hemeroteca, de video-fonoteca, de antologías de licenciaturas, de antologías de maestría, y del centro de consulta INEGI.

Cada una trata de lo siguiente:

- a) **La colección general**, es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de acuerdo con la clasificación del sistema decimal Dewey.



- b) **La colección de consulta**, es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales y otros materiales.
- c) **La colección de hemeroteca**, es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, de revistas y similares.
- d) **La colección audiovisual**, es el conjunto organizado de videos y material fonográfico que complementan la información que ofrece la biblioteca a sus estudiantes y maestros.
- e) **La colección de antologías de licenciaturas**, es el conjunto organizado de selección de lecturas que conforman temas específicos para el nivel de licenciatura.
- f) **La colección de antologías de maestría**, es el conjunto organizado de selección de lecturas que conforman temas específicos para el nivel de maestría.
- g) **La colección de carteles**, es el conjunto organizado de diseños con información impresa de las actividades que realiza la universidad y en las que forma parte.
- h) **La colección centro de consulta INEGI**, ofrece un servicio a los maestros y estudiantes de la universidad de toda la información que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO CUARTO AUTORIDAD Y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

ARTICULO 22.- La Biblioteca de la Universidad Internacional de la Paz, estará integrada de la siguiente forma: le encabeza la titular de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria; le siguen, un Coordinador de biblioteca y un Auxiliar de biblioteca.

TITULO I DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

ARTICULO 23.- La titular de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria es la máxima autoridad y tiene la responsabilidad ejecutiva para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, asimismo, presidirá el incremento y mantenimiento del acervo bibliográfico. La Titular de esta Dirección General, podrá designar o destituir al personal de Biblioteca, cuando lo considere necesario, previo reporte personal.

TITULO II PERSONAL DE LA BIBLIOTECA EL COORDINADOR

ARTICULO 24.- El Coordinador de Biblioteca será designado por la Titular de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria, y será la autoridad máxima de la biblioteca.



ARTICULO 25.- Son obligaciones del Coordinador de Biblioteca;

- a) Procurar que la Biblioteca cuente con los recursos materiales y humanos como medios idóneos para su buen funcionamiento y el correcto cumplimiento de su cometido.
- b) Incrementar constantemente técnicas y formas de trabajo que mejoren el funcionamiento de la Biblioteca con el fin de proporcionar un servicio adecuado, efectivo y eficiente para los usuarios.
- c) Vigilar que el personal adscrito a biblioteca, preste el servicio de manera oportuna amable, honesta y respetuosa hacia los usuarios cuidando en todo momento que ningún prestador de servicios, hostigue o acose al usuario con propuestas u ofrecimientos fuera de orden.
- d) Cuidar la presentación y conservación del local, mobiliario, equipo, material documental y todo tipo de recursos, así como propiciar las condiciones de trabajo más adecuadas para la prestación del servicio.
- e) Cuidar que el personal de biblioteca, cumpla estrictamente con este reglamento interior, políticas, procedimientos y disciplina establecida.
- f) Rendir informe cuatrimestral de actividades a la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria, así como los que le requiera la Dirección General en cualquier tiempo.

ARTICULO 26.- Son atribuciones del Coordinador de Biblioteca:

- a) Amonestar o reportar ante la autoridad correspondiente según lo determina el artículo 24 del presente reglamento, mediante un acta administrativa cuando el personal actúe en forma desleal, cuando discuta o no quiera cumplir alguna orden con relación a la prestación del servicio frente a los usuarios o cuando no respete la jerarquía de mando.
- b) Informar y turnar el caso a la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria, de las faltas graves en que incurra el personal de la biblioteca para que éste decida la pena o sanción más adecuada al caso.

LOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

ARTICULO 27.- Los auxiliares de Biblioteca, tienen como función coadyuvar en las funciones propias del servicio bibliotecario.

ARTICULO 28.- Son obligaciones y facultades de los auxiliares de Biblioteca:



- a) Respetar en todo momento al superior inmediato, no cuestionando su autoridad frente a los usuarios, en caso de inconformidad de los procedimientos o de la administración de la biblioteca, podrá realizar un informe de inconformidad que presentará a la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria por la cual será revisado y quien determinara el proceder, así mismo deberá enviarse copia de este informe al Coordinador de Biblioteca.
- b) Presentarse de forma oportuna y adecuada, a recibir las instrucciones adecuadas para el cumplimiento de las actividades propias del servicio de biblioteca.
- c) Guardar un comportamiento apropiado y de respeto hacia los usuarios, de igual forma, procurar que los usuarios mantengan compostura y silencio, así como no permitir la introducción de bebidas y alimentos a la sala de lectura.
- d) Llevar adecuadamente el control y seguimiento material y virtual del acervo de la biblioteca.
- e) Vigilar, y en su caso, informar inmediatamente a su superior, sobre actos impropios o vandálicos que se cometan en perjuicio de los recursos materiales, equipo documentos, archivos, Instalaciones y acervo de la biblioteca.
- f) Elaborar por escrito, el informe que se le solicite por parte de la autoridad superior.

DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 29.- Son prestadores de servicio social de Biblioteca, todos aquellos estudiantes de La Universidad Internacional de la Paz que tengan el interés primario de conocer todos los procedimientos, funciones y administración de la biblioteca, y que tengan como objetivo ofrecer y prestar un servicio integral a la Comunidad universitaria.

ARTICULO 30.- Son obligaciones de los prestadores de servicio social:

- a) Asistir puntualmente a prestar su servicio social.
- b) Atender con esmero y dedicación toda actividad que le sea turnada.
- c) Tratar con respeto, amabilidad y eficiencia a los usuarios y conducirse con atención y profesionalismo en todas las tareas que le sean encomendadas.
- d) Rendir informes específicos cuando así lo solicite la autoridad competente o en su caso al Coordinador de Biblioteca.
- e) A las demás disposiciones correspondientes, a la prestación de Servicio social no previstas en este reglamento, así como las inherentes al reglamento de licenciatura y demás ordenamientos afines.



CAPITULO QUINTO DE LOS USUARIOS

ARTICULO 31.- Son usuarios de la Biblioteca todas aquellos alumnos y docentes de la Universidad Internacional de La Paz, así como el personal administrativo que acuda a esta, con el fin de solicitar o utilizar los servicios bibliotecarios, consistentes en el préstamo de material documental, que integren el acervo bibliotecario.

ARTICULO 32.- Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán devolverlo al bibliotecario, tal como lo dispone el artículo 11 del presente reglamento.

ARTICULO 33.- Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando marcarlos hacer anotaciones y mutilaciones; el usuario que sea sorprendido o se pueda imputar estos hechos, será sancionado con una multa que cubra el valor comercial del libro o del material dañado y/o su restitución, quedando el material dañado bajo custodia en la biblioteca.

ARTICULO 34.- Los usuarios deberán guardar el silencio y hacer comentario en voz baja para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca. Los usuarios deberán abstenerse de fumar e introducir bebidas o alimentos, así mismo, deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la biblioteca.

ARTICULO 35.- Todo aquel usuario que solicite préstamo externo deberá cumplir los requisitos estipulados en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

CAPITULO SEXTO SANCIONES

ARTICULO 36.- Cuando el usuario regrese el material obtenido en préstamo, si este se encuentra mutilado, rayado, deteriorado o cualquier otro daño físico que presente y que no tenía, deberá pagar el valor o costo de reposición del libro o material documental, según lo estipule la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria.

ARTICULO 37.- Si el usuario se retrasa dos veces durante un cuatrimestre en la devolución del material prestado, aun y cuando pague las deudas correspondientes, se le suspenderá su derecho al servicio en biblioteca.

ARTICULO 38.- En caso de pérdida del material prestado el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo o la forma de compensarlo.

ARTICULO 39.- El usuario que en el recinto de la biblioteca mutile algún material propiedad de la misma o lo sustraiga, le será suspendido el otorgamiento de servicio y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.



ARTICULO 40.- Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en Capítulo V de este reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

ARTICULO 41.- El personal de la biblioteca que cometa actos impropios y que afecten el buen funcionamiento de la biblioteca, serán sancionados de acuerdo al reglamento interior de trabajo, en el caso de que cometa algún acto ilícito o atente contra las buenas costumbres, será puesto a juicio de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria.

CAPITULO SÉPTIMO SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 42.- Cualquier situación relacionada con los servicios que no haya sido prevista en este reglamento, será resuelta por acuerdo de los titulares de la Rectoría y de la Dirección General de Extensión y Difusión Universitaria, así como de la Coordinación de Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones de fecha anterior al presente reglamento cuyo contenido difiera o se oponga a este reglamento.

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la publicación del presente.



REGLAMENTO PARA EL USO DE COMPUTADORAS EN EL ÁREA DE BIBLIOTECA

- 1.- Las computadoras serán utilizadas solamente para fines educacionales, de investigación o de apoyo a las actividades académicas de la universidad.
- 2.- El uso de las computadoras de informática está estrictamente reservado para los alumnos, profesores, personal de la UNIPAZ y personas relacionadas con las actividades académicas de la escuela.
- 3.- Los usuarios deberán identificarse con la credencial, carnet o último recibo de pago.
- 4.- Cada usuario podrá hacer uso de las computadoras por un máximo de 30 minutos.
- 5.- El horario para la utilización de las computadoras será durante el horario de servicio de biblioteca.
- 6.- Los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizar un vocabulario adecuado.
- 7.- Solo está permitido un máximo de dos personas por computadora.



- 8.- No está permitido fumar, comer, beber, ni introducir a las instalaciones recipientes con bebida.
- 9.- Las computadoras no deberán ser desconectadas, movidas o alteradas de ninguna forma.
- 10.- No está permitida la instalación de programas en las computadoras sin la autorización del Coordinador de sistemas informáticos de la universidad.
- 11.- No está permitido el uso de las computadoras para jugar, ni chatear.
- 12.- Queda prohibido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red de la UNIPAZ o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- 13.- El encargado de la biblioteca podrá tomar las medidas necesarias, para garantizar y asegurar el buen uso de las instalaciones, así como un ambiente propicio para trabajar.
- 14.- En caso que por la falta se ocasionara daño al equipo, el responsable correrá con los gastos que se deriven.
- 15.- Si un usuario maltrata verbal o físicamente a otra persona o no atendiese las reglas para el uso de los equipos será considerado como una falta grave y su caso será enviado a la Dirección Académica de UNIPAZ.