

Benemérita Universidad Autónoma de Chiapas



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA



DIRECTORIO

Dr. Abumalé Cruz Salomón
Director

Dr. Josué Vidal Espinosa Juárez
Secretario Académico

Mtra. Gladys de la Cruz Ochoa
Administradora

Dra. Maritza del Carmen Hernández Cruz
Coordinadora de Carrera

Lic. Brenda Fabiola Morales Pérez
Coordinadora de Planeación

Dra. Josselin Carolina Corzo Gómez
Coordinadora de Diseño Curricular

Dr. Raúl Edgardo Cruz Cadena
Coordinador de Extensión y Vinculación

Dr. Jesus Mauricio Ernesto Hernández Méndez
Coordinador de Investigación y Posgrado

CONTROL DOCUMENTAL

Código	RB-ECQ-B-001
Versión	1.0
Clasificación	Reglamento Institucional
Área responsable	Biblioteca
Próxima revisión	24 meses

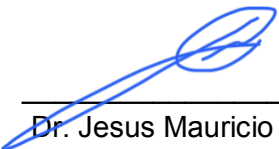
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio	Responsable
1.0	Marzo/2025	Emisión inicial	Secretaría Académica

Vo. Bo.



Dra. Maritza del
Carmen Hernández
Cruz
Coordinadora de
Carrera



Dr. Jesus Mauricio
Ernesto Hernández
Méndez
Coordinador de
Investigación y
Posgrado



Dr. Josué Vidal
Espinosa Juárez
Secretario
Académico



Dr. Abumalé Cruz
Salomón
Director

ÍNDICE

TÍTULO I:	Misión de la Biblioteca
TÍTULO II:	Disposiciones Generales
TÍTULO III:	De los servicios
TÍTULO IV:	De las colecciones
TÍTULO V:	Del préstamo a domicilio
TÍTULO VI:	De los bibliotecarios
TÍTULO VII:	De los usuarios
TÍTULO VIII:	De las sanciones
TÍTULO IX:	Del comité de bibliotecas
	Transitorios

Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas marzo del 2025

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS QUÍMICAS.

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad universitaria de la Escuela de Ciencias Químicas de la universidad Autónoma de Chiapas, para la satisfacción de sus necesidades e información. Para ello, se adquiere, procesa y se pone a su disposición la bibliografía adecuada para apoyar los objetivos de docencia, investigación y extensión universitaria, en concordancia con la Misión de la Escuela.

PROTOCOLO DE ACCESO Y USO DE LA BIBLIOTECA:

Con el objetivo de mantener el control, orden y adecuado uso de las instalaciones de la biblioteca, toda persona usuaria deberá cumplir con el siguiente protocolo de acceso:

Registro de ingreso

Al ingresar a la biblioteca, el usuario deberá registrarse en la bitácora correspondiente proporcionando la siguiente información:

- Número de matrícula.
- Nombre completo.
- Hora de entrada.
- Hora de salida (al concluir el uso de las instalaciones).
- Actividad realizada durante su estancia en la biblioteca.

Uso de las instalaciones

- Mantener un ambiente de respeto y silencio para favorecer las actividades académicas y de consulta.
- Hacer uso adecuado del mobiliario, equipo y material bibliográfico.
- Evitar consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones.
- Respetar las indicaciones del personal responsable de la biblioteca.

Salida de la biblioteca

Antes de retirarse, el usuario deberá registrar su hora de salida en la bitácora correspondiente.

El cumplimiento de este protocolo contribuye al adecuado funcionamiento de la biblioteca y al fortalecimiento de las actividades académicas y de investigación de la institución.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, tanto usuarios internos como externos.

- a) **Usuarios internos:** Son los alumnos, el personal académico, egresados en trámites de tesis, técnico, administrativo y de servicio de la escuela.
- b) **Usuarios externos:** Son los exalumnos de la Escuela y los estudiantes, profesores o investigadores de otras instituciones.

TÍTULO II. DE LOS SERVICIOS

Artículo 2.- La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

1.- **Préstamos interno:** Es la consulta de los documentos en el interior de la Biblioteca.

2.- **Préstamos a domicilio:** Es la automatización que se otorga al usuario interno activo para llevar fuera de la Biblioteca, por tiempo determinado, los materiales de las colecciones abiertas que requiere utilizar. (Exclusivo usuario interno, previa requisición correspondiente).

3.- **Préstamos interbibliotecarios:** El cual facilita a los usuarios la obtención de documentos que pertenecen a otras bibliotecas mediante acuerdos tomados entre los bibliotecarios de las instituciones que se trate. (Exclusivo usuarios internos).

4.- **Orientación y Consulta:** Tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, incluyendo el acceso a bancos de información en disco compacto o en línea, internet, etc.

5.- **Hemeroteca:** ofrece la consulta de información en publicaciones periódicas como son: revistas de circulación nacional e internacional, boletines, noticieros, reportes técnicos, etc.

6.- **Catálogo automatizados:** Es la llave de acceso a la información de referencia almacenada en los acervos de nuestra biblioteca y en los 25

restantes del sistema Bibliotecario de la UNACH a través de consultas en terminales electrónicas.

7.- **Paquetería:** Espacio para guardar las cosas, propiedades de los usuarios, que no le serán útiles dentro de su estancia en la biblioteca (No es paquetería general por tanto si el usuario no está dentro de biblioteca, nadie se responsabiliza por pérdida de ninguna índole).

8.- **Servicio de internet:** el usuario tendrá oportunidad de ocupar una computadora por tiempo mínimo de 30 minutos lo cual podrá extenderse en la medida que nadie solicite dicho servicio. El uso de dichas computadoras es exclusivo para investigación en internet, multimedia, base de datos especializados, etc. Y no se permite un uso diferente.

9.- **Servicio de consulta a Bancos de información en Línea o en Disco Compacto.**

NOTA: EL servicio de consulta A BANCOS DE INFORMACIÓN en línea o en disco compacto e internet se proporciona preferentemente a los usuarios internos, los usuarios externos quedaran sujetos a cuestiones de disponibilidad y espacio de las terminales.

Para la consulta a bancos de información, en línea o en disco compacto, se otorga media hora (30 minutos) para búsqueda a cada usuario.

Artículo 3.- Para obtener cualquiera de los servicios mencionados en el artículo anterior, la Biblioteca tiene los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 7:00 horas a 14:00 horas.

TÍTULO III. DELAS COLECCIONES

Artículo 4.- La Biblioteca tiene un acervo documental agrupado en las siguientes colecciones:

-  **Acervo general:** Libros que cubran áreas diversas del conocimiento que no son diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, etc.
-  **Colección de consulta:** Diccionarios, enciclopedia, atlas, anuarios, etc. (Que no salen a préstamo a domicilio).
-  **Colección de reserva:** Ejemplares de reciente adquisición que permanecen en el área de paquetería bajo uso restringido, cuya finalidad es alargar un poco más su tiempo de vida útil.
-  **Colección tesis:** Todas las tesis realizadas por alumnos de la Escuela de Ciencias Químicas.
-  **Colección Chiapas:** Publicaciones realizadas por la UNACH.

TÍTULO IV.- DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO.

Artículo 5.- Los documentos que pueden obtenerse en préstamos externos son los materiales de acervo general, tesis, Chiapas.

Artículo 6.- Los materiales informativos que no se prestan a domicilio son los que integran la colección (diccionarios, enciclopedias, etc.), y colección de reserva.

Artículo 7.- El servicio de préstamo interno se otorga a todos los usuarios de la Biblioteca en su modalidad de estantería abierta, es decir que el usuario puede tomar por sí mismo las obras de las colecciones que necesiten. (Utilizando los libros de dos en dos y sin consultar en los pasillos).

Artículo 8.- Para ser objeto de préstamo a domicilio, todo documento que salga de Biblioteca deberá estar debidamente registrado. Para efectuar el trámite en el mostrador de circulación es indispensable presentar la credencial que le acredite como usuario y llenar la tarjeta de salida.

Los usuarios deben identificarse con los siguientes documentos:

- A) **Usuarios internos.** Presentar credencial única de Biblioteca.
- B) **Usuario Externo.** No tiene préstamo a domicilio, excepto que se haya establecido préstamo interbancario con la institución a la que pertenezca.
- C) **Los Exalumnos no titulados.** Que requieran préstamos a domicilio deben identificarse con una credencial vigente y al solicitar su registro deben presentar constancia de tramitación de tesis expedida por las autoridades de la Escuela.
- D) **Los exalumnos titulados.** (este tipo de usuarios puede excluirse del préstamo a domicilio) deben identificarse con una credencial vigente y al solicitar su registro deben presentar, una carta responsiva firmada por el comité de biblioteca.

Artículo 9.- Los documentos que se prestan se sujetan a los siguientes periodos de préstamos:

TABLA DE MODALIDAD DE PRÉSTAMOS PARA:

ALUMNOS DE LA FACULTAD.

ADMINISTRATIVOS.

TESISTAS.

DOCENTES.

NO ALUMNO DE LA FACULTAD.

DOCENTES DE OTRAS ESCUELAS.

Artículo 10.- Los documentos que se prestan a domicilio por tres días de acervo general, tesis, Chiapas quedan sujetos a que existan dos o más ejemplares de lo contrario se otorgaran solo por 12 horas.

Artículo 11.- Los préstamos de las obras son personales e intransferibles, por lo que quién los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los materiales o se hace acreedor a la MULTA VIGENTE ESTABLECIDA.

Artículo 12.- Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales, dado que al recibirlo se hace responsable de cualquier daño a deterioro que pueda sufrir.

Artículo 13.- Es obligatorio de todo usuario (sin excepción a ningún tipo de usuario) devolver los materiales en buenas condiciones, en la fecha u hora señaladas o se hará acreedor a la Multa Vigente Establecida.

Artículo 14.- No hay renovación de préstamos a domicilio por que la biblioteca no tiene acervo suficiente para otorgar este servicio, quien lo requiera queda sujeto a devolver el material informativo y esperar un mínimo de dos horas de servicio normal, si nadie lo solicita se le otorga nuevamente.

Artículo 15.- Para evitar los malos entendidos con favoritismos en apartados de material, en caso de que el material que el usuario requiera se encuentre prestado, tendrá que estar pendiente de su devolución a la biblioteca puesto que nadie se lo reservara.

TIRULO V. DE LOS BIBLIOTECARIOS.

El personal bibliotecario tiene como responsabilidades las siguientes:

Artículo 16.- Ofrecer orientación y consulta a todos los usuarios que lo requieran.

Artículo 17.- Ofrecer el servicio de préstamo a domicilio considerando que:

- a) El usuario cumpla con el requisito de su credencial de biblioteca o constancia de tesis en caso de egresados. (Entendiendo por usuario

- a) a todos aquellos que hacen uso de la biblioteca, y sean investigadores, maestros, alumnos administrativos, intendentes, etc.
- b) Que el libro sea ejemplar único, salvo excepciones previas autorización del responsable de la biblioteca.
- c) Que el libro sea de consulta.
- d) Que no se trate de publicaciones periódicas y/o cualquier otro material que no debe salir de la biblioteca.

Artículo 18.- Supervisar el buen uso de los materiales informativos y del mobiliario y equipo.

Artículo 19.- Intercambiar los materiales bibliográficos utilizados por los usuarios.

Artículo 20.- Recibirá y entregará las mochilas, bolsos y/o otras pertenencias que el usuario le confiera, las cuales quedan bajo su exclusiva responsabilidad siempre y cuando el alumno se encuentre dentro de la biblioteca.

Artículo 21.- Es el responsable de vigilar los intentos de saque y activación del sensor.

Artículo 22.- Responsables del orden y comportamiento de los usuarios en las salas aplicando las normas de Silencio, no se debe comer, fumar o beber dentro de las instalaciones de biblioteca.

Artículo 23.- Vigilar permanentemente a los usuarios a fin de evitar mutilación de algún material informativo.

Artículo 24.- EL bibliotecario no debe:

- a) Hablar en voz alta.
- b) Prestar sin autorización previa materiales informativos, mobiliario y/o equipo que no se sale de la biblioteca.
- c) Sustraer materiales, mobiliario y equipo para su utilización personal sin autorización previa.
- d) Abandonar su área de trabajo sin aviso previo a fin de que se lugar se cubierto, en caso de hacerlo será el responsable directo de las anomalías si resultara mutilado o extravió.
- e) Hacer excepciones en el préstamo a domicilio, en caso de hacerlo el bibliotecario cubrirá la multa que se genere o la reposición del material si resulta mutilado o extraviado.
- f) Faltar el respeto al usuario.

- g) Olvidar que el objetivo de la biblioteca es servir en la consecuencia de los objetivos de la facultad, proporcionando la información que los usuarios requieran para complemento de su formación.

TITULO VI. DE LOS USUARIOS.

Sin excepción, los usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes disposiciones:

Artículo 25. Cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca, mostrar la identificación indicada en el artículo 8.

Artículo 26. Preservar los documentos, el mobiliario, los equipos y respetar los sistemas de seguridad y control.

Artículo 27. Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir bebidas y respetar los sistemas de seguridad y control.

Artículo 28. Colocar los documentos utilizados, en las mesas destinadas para este fin, no dejarlos en las mesas donde fueron consultados.

Artículo 29. Por seguridad de las colecciones, al salir de la biblioteca el usuario debe mostrar los materiales bibliográficos que lleve consigo aunque sean de otra biblioteca o propios y en caso de requerirse, el interior de sus objetos personales como bolsas, portafolios, etc.

Artículo 30. No deben esconder los materiales en lugares distintos a su orden original porque ello va en afectación directa de los demás usuarios.

Artículos 31. Por ningún motivo deberá faltar el respeto al bibliotecario.

TÍTULO VII. DE LAS SANCIONES

Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios de la biblioteca (tanto interno como externos).

Artículo 32. Al usuario que sea sorprendido escondiendo documentos en los estantes se le suspenderán los servicios por una semana y en caso de reincidir, por todo el semestre vigente.

Artículo 33. Por cada documento no devuelto en la fecha indicada, el usuario responsable deberá cubrir una sanción cubrir una sanción monetaria, de acuerdo a la tarifa vigente en el momento de la devolución y al tipo de préstamo que se trate.

Artículo 34. El usuario que tenga en su poder documento cuyo período de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamo hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

Artículo 35.- En caso de pérdida del material prestado, el usuario debe efectuar la reposición del material o cubrir el valor actual del mismo, además de pagar la devolución y la encuadernación.

Artículo 36. El usuario que mutile algún documento debe efectuar la reposición del material o cubrir el valor actual del mismo, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y la encuadernación.

Mutilar: (del lat. Mutilera) Quitar parte de una cosa. Para propósitos del presente reglamento, entendiéndose por mutilar: romper, pintar, descoser y/o quitar la cubierta o encuadernación intencionalmente una o más hojas a un documento o parte de ella a un documento.

Si intenta llevárselo sin autorización, será suspendido definitivamente de todo los servicios bibliotecarios y sus datos serán enviados al Comité de Biblioteca y a la dirección quienes determinarán la sensación institucional.

Artículo 37. Si el usuario viola alguna de las normas de comportamiento establecidas en el título VI de este Reglamento, será suspendido de todos los servicios por un periodo acorde a la magnitud de la falta cometida. Si reincidiera en la falta se le suspenderá definitivamente el derecho a los servicios.

Artículo 38. Al usuario que sin motivo válido accione la alarma se le suspenderá los servicios durante una semana y si reincide será ´por todo el semestre vigente.

Artículo 39. El usuario que haga mal uso de los equipo de cómputo y equipos periféricos con los cuales ocasione daño parcial o total al funcionamiento del mismo, se le levantar un reporte dirigido a las autoridades para su conocimiento y tendrá que cubrir los gastos que de ello se deriven. En caso contrario todos los servicios se le suspenderán hasta cumplir de conformidad.

Artículo 40. El usuario que falte el respeto al bibliotecario injustificadamente, será suspendido de los servicios por todo el semestre y se reporta a las autoridades para su sanción institucional.

Artículo 41. El bibliotecario que falte el respeto a cualquier usuario injustificadamente se realizara un escrito dirigido a la Dirección para que sea esta instancia quien determine cualquier procedimiento de sanción.

TÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS

El comité de bibliotecas estará dirigido por el director de la Facultad, Los secretarios Académicos de cada Licenciatura o Coordinadores y los coordinadores de Maestría y su finalidad es fomentar la relación entre Alumno y Maestro de la Facultad con los servicios bibliotecarios, a fin de trabajar en equipo en busca de mejorar nuestra biblioteca.

Artículo 42. El comité de Bibliotecas debe apoyar al desarrollo de colecciones exigiendo a los Docentes, cada fin de semestre, la relación de los materiales informativos básicos y/o actualizados necesarios como apoyo al desarrollo de sus actividades docentes.

Artículo 43. El CDB debe apoyar al fomento de la donación de libros útiles para enriquecer el acervo bibliográfico de la biblioteca, cuando menos una vez por año, ya sea a través de donaciones personales de los docentes de la Facultad o por donaciones obtenidas de otras instituciones afín.

Artículo 44. El CDB debe fungir como una instancia normativa externa del comportamiento de los Alumnos y Maestros en su relación con la Biblioteca, a fin de apoyar el cumplimiento los lineamientos que rigen a los servicios Bibliotecarios.

Artículo 45. EL CDB puede hacer las sugerencias que sean necesarias con relación a los servicios y al personal bibliotecario, siempre que ello conlleve al mejoramiento de nuestra biblioteca.

Artículo 46. EL CDB no puede quebrantar los lineamientos normativos de los servicios bibliotecarios; sin embargo sí puede sugerir la posibilidad de establecer cambios sobre los mimos, siendo la Dirección, el Comité Estudiantil y el Responsable de biblioteca quienes determinen su establecimiento o renovación.

Artículo 47. EL CDB no puede revocar decisiones o sanciones tomadas con relación a faltas cometidas por cualquier tipo de usuario en contra de la biblioteca.

Artículo 48. El CDB no puede decidir en forma directa sobre el establecimiento de sanciones a los usuarios o sobre el funcionamiento de la biblioteca, sin embargo si puede sugerir con respeto a ello.

Artículo 49. Imprevisto que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos en colaboración de las autoridades de la Facultad, Comité e Biblioteca y los Bibliotecarios.

TÍTULO IX. TRANSITORIOS.

Artículo 50. El presente no es más que una propuesta de Reglamento Interno, por la cual su utilización para otros fines ajenos a la biblioteca carece de toda validez.

Artículo 51. En caso de resultar de interés, se procederá a su revisión por parte de las Autoridades de la Facultad y del Bibliotecario Responsable de la biblioteca.

Artículo 52. Si resulta aprobado entrará en vigor a partir de la fecha que las autoridades la publiquen.