



UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DE LOS USUARIOS.....	3
DE LAS COLECCIONES.....	3
DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	4
DE LAS REGLAS.....	4
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	5
DE LAS SANCIONES.....	5
TRANSITORIOS.....	6

Considerando que los servicios bibliotecarios son parte fundamental para el buen desempeño de las actividades de docencia, investigación, difusión de la lectura y la extensión, se presentan los siguientes lineamientos de observancia general y obligatoria para todos los usuarios, así como del personal bibliotecario.

DISPOSICIONES GENERALES

I.- Estos lineamientos regulan el uso de los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad Estatal de Sonora y es de observancia obligatoria para los usuarios y el personal de la Universidad.

II.- La biblioteca es un sistema de información con funciones de apoyo a la docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión que lleva a cabo la UES.

III.- Todo el personal debe tratar a los usuarios con profesionalismo y respeto, independientemente de su nivel jerárquico y de la naturaleza de su relación jurídica y laboral con la institución.

IV.- La UES a través del departamento de Control Escolar correspondiente, expedirá credencial de estudiante a los alumnos y trabajadores, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales, se utilizará para acceder a los servicios bibliotecarios.

V.- Los alumnos y trabajadores de la UES, tienen derecho en igualdad de circunstancias a utilizar todos los servicios que ofrece la biblioteca de la unidad académica de su adscripción.

DE LOS USUARIOS

VI.- Los usuarios se clasifican como internos o externos.

VII.- Los usuarios internos son todos los miembros de la comunidad y, para tener acceso a los préstamos externos, deberán identificarse mediante su credencial vigente que los acredite como alumno o empleado.

VIII.- Los usuarios externos son las personas que no pertenecen a la comunidad de la UES, pero tienen acceso exclusivamente a los servicios de consulta, préstamo interno e información.

IX.- La biblioteca tiene los siguientes objetivos:

1. Proporcionar servicios de información de forma eficiente, oportuna y suficiente, en coordinación con el personal académico.
2. Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, ofreciendo servicios acordes con el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar al usuario la ubicación y manejo de dichos recursos.
3. Integrar colecciones, acordes con los planes y programas de estudio que se imparten en la UES.
4. Diseñar e implementar programas y estrategias para la difusión de la lectura.
5. Optimizar los recursos existentes de cada uno de los servicios que se proporcionan.

DE LAS COLECCIONES

X.- El acervo de la biblioteca de la UES está formado por las siguientes colecciones:

1. Colección general: se integra con obras científicas y literarias de temas generales.
2. Colección de reserva: está formada por la bibliografía básica de apoyo a la docencia.
3. Colección de producción académica institucional: se compone por los reportes de investigación, tesis y otras producciones realizadas por el personal académico y alumnos de la UES.
4. Colección de consulta: integrada por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas y otros documentos.

5. Colección de materiales audiovisuales: formada por películas, diapositivas, casetes, videocasetes, carteles, etc.
6. Hemeroteca: compuesta por publicaciones periódicas y revistas.
7. Mapoteca: conformada por mapas y todo tipo de material cartográfico.
8. Archivo de información especializada: integrado por artículos, folletos, apuntes y todo tipo de material cuyas características son distintas de los libros o revistas completas.
9. Biblioteca Digital: es la colección de materiales electrónicos o digitales al servicio de la comunidad de la institución.

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

XI.- Los servicios que ofrece la biblioteca de la UES son los siguientes:

1. Préstamo interno: consiste en la utilización del acervo dentro del área de la biblioteca.
2. Préstamo externo: es la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar el material fuera de la biblioteca. Este tipo de préstamo se otorgará hasta por dos días hábiles y hasta tres obras de diferente título de la colección general.
3. Préstamo especial: es el préstamo externo que se hace a los usuarios internos previa autorización por escrito de la Secretaría Académica de la Unidad. El préstamo será por un periodo de quince días naturales y hasta cinco obras de diferente título.
4. Préstamo interbibliotecario: es el préstamo que se brinda a petición del usuario para solicitar material a otras bibliotecas, a través de la Dirección de Unidad Académica correspondiente.
5. Consulta y orientación: se brinda al usuario para optimizar el uso de la biblioteca y de los servicios que en ella se ofrecen.
6. Salas, cubículos de estudio, equipos y otros materiales: Es el préstamo a los usuarios internos de espacios para realizar actividades académicas, uso de videocasetes, discos, mapas y planos, reproductores, equipo de cómputo etc.
7. Fotocopiado: El servicio de reproducción de materiales impresos es exclusivo para préstamos de reserva y las colecciones restringidas, estos son por una hora, la biblioteca conserva la tarjeta del libro y la credencial del alumno.
8. Desarrollo de habilidades informativas: Es la capacitación que se brinda al usuario en búsquedas de información, manejo de bases de datos y recursos electrónicos.
9. Servicios especiales: Son aquéllos distintos de los anteriores que determine la Dirección de Unidad Académica correspondiente.

DE LAS REGLAS

XII.- Los servicios de la biblioteca se proporcionarán de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El usuario deberá tomar el curso de inducción de usuarios a biblioteca, para poder hacer uso del préstamo externo.
2. Cualquier usuario tendrá acceso al préstamo interno del material documental.
3. Los préstamos son de carácter estrictamente personal e intransferible. A su vencimiento, podrán ser renovados, siempre y cuando el material no se encuentre en lista de espera por otros usuarios. Los usuarios internos podrán ser incluidos en lista de espera, para utilizar materiales que se encuentran en préstamo externo o aquéllos cuyo préstamo interno es de carácter restringido.
4. Los usuarios dispondrán de instrumentos de consulta para la búsqueda y obtención de la información existente.
5. El préstamo de los materiales estará restringido en función de las características de cada colección.
6. El préstamo externo se concederá sólo a los usuarios internos, miembros de la comunidad de la UES, previa presentación de su credencial vigente. En caso de no contar con ella el alumno presentará alguna identificación con foto, el personal de biblioteca deberá revisar en el sistema, que su número de usuario corresponda con la persona que está solicitando el material.

7. Los usuarios internos miembros de la comunidad de la UES, podrán solicitar simultáneamente en préstamo externo hasta tres obras de diferente título de la colección general por un periodo de dos días hábiles como máximo.
8. Las colecciones de consulta, material audiovisual, producción académica institucional, hemeroteca, mapoteca y archivo de información especializada, sólo podrán ser objeto de préstamo externo a los miembros del personal académico de la UES.
9. El préstamo especial se brinda sólo a los usuarios internos miembros de la comunidad de la UES previa autorización por escrito de la Secretaría Académica de la Unidad.
10. Los materiales de la colección de reserva sólo se utilizarán en préstamo interno, por una hora como máximo.
11. El servicio de internet se proporcionará bajo la supervisión del personal de la biblioteca, el cual se limitará a la consulta o búsqueda de material exclusivamente académico y no podrá ser utilizado para asuntos personales, recreación o entretenimiento. En el caso del equipo de biblioteca, el usuario deberá reservar su espacio y la duración del servicio será de una hora como máximo.
12. Los cubículos son exclusivos de los usuarios internos y deben ser solicitados con anticipación, definiendo el material y equipo audiovisual a utilizar.
13. Para el uso del material de estantería abierta, el usuario podrá consultar libremente el material que elija y al terminar deberá colocarlo en el carro portalibros.
14. Para el uso del material de la estantería cerrada, el usuario debe solicitarlo al personal bibliotecario.
15. Las mesas de las salas de lectura podrán ser ocupadas por 4 personas como máximo.
16. Las mesas de estudio individual podrán ser ocupadas solamente por un usuario.
17. Para el uso del servicio de fotocopiado se deberá pagar la cuota correspondiente.
18. El préstamo y la devolución del material se suspenderá quince minutos antes de concluir el horario de servicio de la biblioteca.
19. Los usuarios podrán solicitar comprobante de no adeudo a la biblioteca, cuando así lo requieran.
20. El horario de servicios de la biblioteca dependerá de las necesidades propias de cada unidad académica.
21. Los usuarios podrán presentar sus sugerencias e inconformidades mediante el buzón de quejas y sugerencias; así como a través de la encuesta de satisfacción de los usuarios o ante las autoridades correspondientes.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

XIII.- Las obligaciones de los usuarios de la biblioteca son las siguientes:

1. Hacer buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario.
2. Atender a los mecanismos de control, seguridad, revisión y vigilancia que se establezcan.
3. Revisar el material que se le proporcione, para cerciorarse de que lo recibe en buen estado.
4. Responder por el material y los acervos que le sean proporcionados para consulta, bajo cualquier tipo de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
5. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal de la biblioteca.
6. Guardar silencio dentro de la biblioteca, a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores.
7. Evitar introducir o ingerir bebidas, alimentos o fumar dentro de la biblioteca, así como de realizar acciones o actividades distintas a las que se especifican en estos lineamientos.
8. Devolver el material proporcionado como préstamo externo, en las mismas condiciones en que se le entregó, en la fecha y hora fijadas para ello.
9. Reponer el material proporcionado en caso de pérdida, sustracción, mutilación o maltrato o, en su caso, cubrir el importe del mismo en un término de 15 días naturales.
10. Cubrir la multa correspondiente en caso de atraso en la devolución del material proporcionado conforme a la cuota establecida y presentar en biblioteca el comprobante del pago efectuado para reactivación del servicio.

DE LAS SANCIONES

XIV.- La aplicación de las sanciones a los usuarios de la biblioteca, se realizará conforme a lo siguiente:

1. El usuario que omita devolver el material proporcionado dentro del plazo fijado para ello, se hará acreedor a la suspensión temporal del derecho de préstamo externo hasta por el mismo periodo que se excedió, independientemente de la multa a que se haga acreedor de acuerdo con lo establecido en el presente lineamiento.
2. El usuario que dañe, sustraiga o extravíe el material proporcionado, deberá reponerlo o cubrir su costo. El usuario deberá restituir el material, si éste no se encuentra disponible en el mercado, por el título que determine la biblioteca.
3. El usuario que incumpla las normas de comportamiento en el interior de la biblioteca, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo externo hasta por un semestre, dependiendo de la gravedad de la falta y será sancionado a través del secretario académico de la unidad correspondiente.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Rectoría de la institución.
- SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento para Bibliotecas de fecha 19 de diciembre de 1996.
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.
- CUARTO.** Los presentes lineamientos podrán revisarse y modificarse por la Rectoría a través de la Secretaría General Académica, a fin de conservar su pertinencia, de acuerdo a las necesidades tanto académicas como administrativas.
- QUINTO.** Todo lo no previsto en estos lineamientos, será resuelto por la Dirección de Unidad y/o la Secretaría Académica.
- SEXTO.** Este ordenamiento con vigencia del 01 de septiembre del 2011, se actualiza con base en el decreto No. 172, que modifica la Ley Orgánica 165, publicado el día 17 de mayo de 2012, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora No. 40, Secc. I, Tomo CLXXXIX; el cual dispone que a partir del 1 de septiembre de 2012, el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora se convierte en Universidad Estatal de Sonora.

Atentamente

La fuerza del saber, estimulará mi espíritu
El Rector

DR. ARMANDO MORENO SOTO

Hermosillo, Sonora, febrero 2023.