

Dra. Sylvia Ortega Salazar, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 12, fracción V y IX del decreto de creación de la Universidad Pedagógica Nacional, y

C o n s i d e r a n d o :

1.- Que la Universidad Pedagógica Nacional como una Institución de Educación Superior, orientada a elevar el nivel académico del Magisterio Nacional, requiere de una infraestructura que le permita hacer frente a las necesidades académicas, científicas y culturales.

2.- Que para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo a todos los integrantes de su comunidad Universitaria cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, en donde se ha acrecentado un acervo bibliográfico, y documental en materia educativa y ciencias afines. Con el propósito de preservarlas, protegerlas, incrementarlas y difundirlas.

3.- Que con el objetivo de optimizar los servicios de la biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el presente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de la biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio bibliotecario que presta la Universidad.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Universidad: La Universidad Pedagógica Nacional.
- II. Dirección: La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
- III. Biblioteca: La Biblioteca Gregorio Torres Quintero.
- IV. Usuario interno: El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.
- V. Usuario externo: El público en general e instituciones públicas o privadas.
- VI. Servicios bibliotecarios: El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa,

sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental, y en general, todo material, objeto, vehiculo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS

Artículo 3.- La Biblioteca podrá proporcionar a los usuarios, en los términos del presente reglamento los siguientes servicios:

- I. Préstamo Interno: Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.
- II. Préstamo Externo: Consiste en autorizar el material documental a los usuarios a titulo personal para utilizar el material fuera de sus instalaciones.
- III. Préstamo Interbibliotecario: Es el servicio para obtener en préstamo aquellos materiales que no existan en el acervo y que con son indispensables para apoyar las actividades académico de la universidad. Y el cual es posible a través de convenios que la Biblioteca establece con otras Instituciones.
- IV. Orientación e Información: Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.
- V. Documentación: Servicio especializado en medios audiovisuales, impresos y electrónicos que consisten en la búsqueda, localización y recuperación de información requerida por el usuario.
- VI. Hemeroteca: Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del el apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas.
- VII. Catálogo Público: Este servicio consiste en permitir al usuario el acceso a las diversas colecciones que conforman el acervo de la biblioteca y este puede ser automatizado o manual.
- VIII. Cubículos de Estudio: Es el servicio de préstamo de espacios privados que se ofrecen para realizar actividades de docencia e investigación.
- IX. Salas de Proyección: Es el servicio de préstamo de salas con apoyo de equipo y materiales audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas.

- X. Consulta Bases de Datos: Es el servicio de búsqueda y localización de información en base de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos en apoyo a la docencia y la investigación.
- XI. Uso de equipos de Cómputo y Máquinas Eléctricas: Es el servicio de apoyo a la comunidad para el desarrollo de trabajos escolares, con el soporte de herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen su elaboración.
- XII. Reproducción: Es el servicio de copiado de material impreso, y audiovisual respetando los derechos de autor, cuyo costo será cubierto por el usuario.
- XIII. Paquetería: Es el servicio de guarda objetos.
- XIV. Área de Exposición : Consiste en el préstamo del área del mazanine de la biblioteca destinado a montaje de exposiciones con fines académicos.
- XV. Sala Infantil: Servicio de apoyo a las Licenciaturas de Pedagogía y Psicología educativa con vínculos de extensión a la comunidad
- XVI. Talleres de información: Es el servicio de uso y explotación de la información en sus diversos soportes tecnológicos.
- XVII. Servicios Audiovisuales: Consiste en facilitar el material y equipo audiovisual en apoyo a las actividades académicas.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 4.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Solicitar que el servicio bibliotecario se les brinde en forma expedita y eficaz.
- II. Que se les proporcione el material y servicios que soliciten.
- III. Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca.
- IV. Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca.
- V. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca; y

VI. Los derechos que le otorguen las demás normas de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LAS COLECCIONES

Artículo 5.- La biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta y cerrada, de uso interno y externo.

a) Colección general: Esta compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.

b) Colección de consulta: Esta compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadística, etc. y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

c) Colección hemerográfica: Esta compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e internacionales y diarios de circulación nacional, su estantería es cerrada y su consulta es interna.

d) Colección multimedia: Esta compuesta por material en medios magnéticos y, electrónicos como los disketes, discos compactos, cintas magnéticas y su uso es de carácter interno.

e) Colecciones audiovisuales: Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y visual como los audio casetes, video casetes, películas de 16mm, mapas, cartas, etc. y los cuales solo pueden ser consultados en forma interna.

f) Colección especial: Compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

CAPÍTULO V

DE LA PRESTACIÓN LOS SERVICIOS

Artículo 6.- La Biblioteca, brindará los servicios bibliotecarios, mismos que coadyuvarán al desarrollo de la vida académica de la Universidad, a través del material documental que apoya las funciones sustantivas: La docencia, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.

Artículo 7.- Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.

Artículo 8.- El horario de los servicios bibliotecarios es de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 horas; sábados de 9:00 a 14:00 horas.

TITULO I

DEL PRÉSTAMO INTERNO

Artículo 9.- El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada en las diferentes salas de la Biblioteca.

Artículo 10.- En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la Biblioteca.

Artículo 11.- El usuario deberá depositar los materiales documentales consultados, en los carros transportadores o en los lugares designados para este fin.

Artículo 12.- En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicios, según sea el caso, donde deberá anotar sus datos personales así como los datos de material documental y equipo que esta solicitando.

Artículo 13.- El usuario dejará adjunto a la papeleta o solicitud de servicio, su credencial vigente que le será devuelta en cuanto entregue el material documental y /o equipo utilizado.

TITULO II

DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Artículo 14.- El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad Universitaria que estén acreditados en el registro de Préstamo Externo de la Biblioteca.

Artículo 15.- Los requisitos para incorporarse al registro de Préstamo Externo son:

- a) Llenar solicitud de registro y entregar fotografía actualizada.
- b) Alumnos: Presentar tira de materias, credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses.

- c) Empleados: Presentar credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses, o bien cuando se reincorpore a la Universidad.
- d) Pasantes: A través de solicitud avalada por la coordinación correspondiente presentar copia de carta de pasante o de la constancia de terminación de estudios; Debiendo renovar su registro cada seis meses, a la Dirección de Docencia.

Artículo 16.- Para hacer uso del préstamo externo el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado y éste será personal e intransferible.

Artículo 17.- Cada usuario podrá obtener hasta 4 libros en préstamo, como máximo de 3 materiales del mismo tema.

Artículo 18.- La duración del préstamo será de 14 días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, para lo cual deberá presentar el material.

Artículo 19.- El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales, en la fecha de vencimiento que la Biblioteca le ha señalado. –

Artículo 20.- Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el resto del semestre; sin menoscabo de que de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento.

Artículo 21.- El usuario no podrá disponer nuevamente del préstamo externo mientras tenga adeudos conforme a lo establecido en los artículos 19 y 20.

TITULO III

DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 22.- Los usuarios internos podrán solicitar a través de la Biblioteca, materiales localizados por ellos mismos en otras instituciones con las que se tenga convenio.

- a) Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus bibliotecas, materiales localizados en ésta.
- b) En ambos casos, este préstamo se registrará por el Código de Préstamos Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) en primera instancia, y en segundo término, por los reglamentos de servicios de ambas bibliotecas.

Artículo 23.- El material documental se prestará de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 24.- El número máximo de materiales documentales que la Biblioteca podrá obtener por este medio será de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 25.- El préstamo Interbibliotecario se proporcionará con los recursos documentales de la colección general principalmente, a otras Instituciones con las que la Biblioteca tenga convenio vigente.

Artículo 26.- El material documental de préstamo Interbibliotecario solicitado y concedido por la Biblioteca Gregorio Torres Quintero deberá ser recogido por la institución solicitante, durante los 3 días siguientes a la fecha de solicitud; una vez transcurridos éstos, el material se integrará acervo correspondiente.

Artículo 27.- El material documental se prestará por 7 días naturales con un periodo de renovación por 7 días máximo siempre que:

- a) Nuestra Institución no la requiera
- b) No este vencida la fecha de devolución

Artículo 28.- La biblioteca solicitante será responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por el maltrato o pérdida de los mismos, según la normatividad vigente.

TITULO IV

DEL SERVICIO DE CONSULTA

Artículo 29.- Se proporcionará la información requerida por el usuario interno en forma personal, y en su caso el usuario proveerá de los insumos requeridos.

Artículo 30.- Se proporcionará en forma manual y automatizada, con los recursos que tenga la Biblioteca.

Artículo 31.- Para los servicios de Diseminación Selectiva de información, el usuario elaborará solicitud para determinar su perfil de interés. En todos los casos, el usuario cubrirá los costos que se generen por el servicio.

TITULO V

DEL APARTADO DE MATERIAL

Artículo 32.- El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto; las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de 3 días.

Artículo 33.- El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante el periodo señalado en el Artículo anterior.

Artículo 34.- El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario no cumple con lo establecido en los Artículos 19 y 20.

TITULO VI

DEL FOTOCOPIADO

Artículo 35.- El usuario tendrá derecho al servicio de fotocopiado, previo pago de la cantidad correspondiente a las copias requeridas, en la caja de la Universidad, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

El costo por el servicio estará regulado por una circular expedida periódicamente por la Secretaría Administrativa.

Dentro de la Biblioteca, solo se podrá fotocopiar material documental propiedad de la misma. (Excepción de obras de consulta como diccionarios, enciclopedias, manuales, etcétera marcado con una letra C a la clasificación y los materiales que correspondan a las Colecciones Especiales).

TITULO VII

DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES

Artículo 36.- El servicio se proporciona con el material y equipo audiovisual existente y Se ofrecerá información general y específica sobre la prestación de los servicios, asesoría técnica en el uso y manejo de equipo.

Artículo 37.- El equipo y material solo podrán ser utilizados en las salas de la Biblioteca y al interior de la Universidad.

Artículo 38.- Los servicios audiovisuales se obtendrán de acuerdo con lo previsto en los Artículos 12 y 13 del presente reglamento, realizando la solicitud con 3 días de anticipación.

Artículo 39.- Bajo autorización previa, los usuarios podrán trabajar con su

propio equipo audiovisual con la asesoría y apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y bajo la responsabilidad del usuario.

TITULO IX

DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 40.- Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá acudir al área de Documentación y anotar en el registro correspondiente sus datos personales depositando su credencial vigente.

Artículo 41.- Los cubículos de estudio se prestan a un mínimo de 4 y a un máximo de 8 personas, por un tiempo no mayor de 4 horas.

Artículo 42.- El préstamo de máquinas de escribir es personal e intransferible, por un tiempo máximo de 2 horas diarias y sólo podrán ser utilizadas en los espacios determinados por la Biblioteca.

Artículo 43.- El préstamo de equipos de cómputo es personal e intransferible, por tiempo máximo de 2 horas diarias y sólo podrá ser utilizados en los espacios determinados por la Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 44.- Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas de la Universidad.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

- VI. Revalidar su credencial en los términos del reglamento de la biblioteca y normatividad Universitaria.
- VII. Depositar sus pertenencias en el guarda objetos durante su permanencia en la Biblioteca
- VIII. Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- IX. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones.
- X. Permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, material documental, audiovisual, multimedia u objetos similares que porten al salir de las instalaciones.

Artículo 45.- El usuario se abstendrá de introducir y/o consumir en la Biblioteca bebidas y alimentos.

Artículo 46.- La Biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la Prestación de un servicio cuando la considere pertinente.

Artículo 47.- El usuario observará una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la Biblioteca.

Artículo 48.- El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la Biblioteca. Lo mismo procederá cuando un usuario extravíe algún material que le haya sido prestado.

Artículo 49.- Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad de la Universidad.

Artículo 50.- El usuario podrá solicitar estos servicios con un día de anticipación; si transcurridos 15 minutos después del horario solicitado no se presenta, se cancelará su solicitud.

CAPÍTULO VI

DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 51.- La acreditación de usuarios internos ante la Dirección, se realizará de la forma siguiente:

- a) La Subdirección de Servicios Escolares acreditará a los alumnos inscritos.
- b) Las Coordinaciones y Departamentos Académicos, acreditarán al personal docente que no se encuentre en la situación de alumnos inscritos.

c) La Subdirección de Personal, corresponderá acreditar al Personal Administrativo que no tenga el carácter de alumno inscrito.

Artículo 52.- Todo lo no previsto en este reglamento, quedará sujeto y atendido por Subdirector de Servicios Bibliotecarios y/o el Director de Biblioteca y Apoyo Académico, de esta Universidad.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 53.- La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables de la Universidad.

En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Universidad.

Artículo 54.- El usuario será suspendido temporalmente en sus derechos a los servicios bibliotecarios:

- a) Cuando haga uso indebido de los equipos, instalaciones y mobiliario que ofrece la Biblioteca.
- b) Cuando haga uso indebido de los servicios colecciones o por la impresión de marcas o subrayado de los materiales documentales.
- c) Por entregar el material bibliográfico visiblemente maltratado.
- d) Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.

Artículo 55.- El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios bibliotecarios por:

- a) Reincidir en la devolución extemporánea de materiales documentales.
- b) Por la destrucción, mutilación o desaparición del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.
- c) Por infringir las disposiciones a que se refieren los Artículos 19 y 20 del presente reglamento.
- d) Por sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.
- e) Por reincidir en las disposiciones previstas en los incisos señalados.

Artículo 56.- Independientemente de las sanciones previstas en los Artículos 54 y 55, el usuario será responsable de cubrir el costo de los daos ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad de la Universidad.

Artículo 57.- La Universidad no extenderá certificado de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo periodo escolar, a los usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal y entrará en vigor el día siguiente de su fecha de publicación en la Gaceta de la Universidad.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "GREGORIO TORRES QUINTERO" UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
NOVIEMBRE DE 1999.