



Reglamento biblioteca Yaocalli
UNIVERSIDAD PANAMERICANA - PREPARATORIA CAMPUS YAOCALLI
COLEGIO YAOCALLI

Reglamento biblioteca Yaocalli

UNIVERSIDAD PANAMERICANA - PREPARATORIA CAMPUS YAOCALLI

COLEGIO YAOCALLI

El Reglamento de la Biblioteca Yaocalli, preparatoria UP, fue elaborado conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Con ello se da cumplimiento a las disposiciones que establecen, que cada biblioteca debe contar con un reglamento con el objeto de regular las relaciones de la biblioteca con todos los factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que facilitan la aplicación de la normatividad.

El 28 de diciembre de 2024 fueron aprobadas las modificaciones al Reglamento de la Biblioteca Yaocalli, Preparatoria UP, por el Comité de biblioteca.

Disposiciones generales.

El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca Yaocalli, en conjunto con preparatoria UP, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario (RGSB) de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Para efectos del presente reglamento se entienden las siguientes definiciones:

Usuarios: Son las personas que desean utilizar los servicios de la biblioteca y pertenecen a la comunidad Preparatoria UP o colegio Yaocalli, así como personas dentro de convenios interbibliotecarios.

Servicios: Son las acciones y programas, planeadas por la biblioteca, para brindar acceso a la información y satisfacer sus necesidades de cada usuario.

Biblioteca: Lugar cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, y difusión de material bibliográfico, hemerográfico entre otros, que apoyan la formación integral de cada usuario.

Capítulo 1 de la misión y los objetivos.

Artículo 1. Misión

La misión de la Biblioteca Yaocalli, es proporcionar a su comunidad los recursos documentales y servicios de información necesarios, de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de la docencia, investigación, difusión y

extensión de la cultura, todo esto basado en valores, con la finalidad de que la biblioteca también se sume a brindar una formación integral a nuestros usuarios.

Artículo 2. Objetivo

Su objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento.

Artículo 3. Funciones

Funciones: facilitar y complementar las actividades académicas de alumnas y profesoras. De igual manera, proporcionar material recreativo para fomentar el hábito de la lectura.

Dentro de sus funciones para cumplir su misión y objetivos, destacan las siguientes:

- a. Selección y Adquisición Bibliográfica, seleccionar y adquirir colecciones bibliográficas y documentales equilibradas y representativas de los diversos campos del saber humano, en apoyo a los planes y programas de estudio. Asimismo, se reserva el derecho de aceptar donaciones de cualquier tipo de material bibliográfico y documental.
- b. Circulación Bibliográfica, proporciona a la comunidad los servicios de información acorde a sus necesidades, asegurando la organización, control, preservación, acceso, resguardo y uso de los mismos.
- c. Consulta, proporciona a los usuarios servicios de orientación, búsqueda y recuperación de información tanto en formatos impresos como electrónicos, además de brindar información e instrucción en el uso y aprovechamiento de sus recursos.
- d. Publicaciones Periódicas, con ayuda del comité de biblioteca adquiere fuentes primarias, científicas, técnicas, humanísticas y de divulgación para proporcionar información de manera oportuna y relevante.

Capítulo 2 de la estructura.

Art. 4

Comité de Biblioteca

El comité de biblioteca se encuentra integrado por las coordinadoras de grado, el departamento escolar y la encargada de biblioteca.

Capítulo 3 de los usuarios de la biblioteca

Artículo 5

Usuarios

La Biblioteca ofrece sus servicios a la comunidad Preparatoria UP y colegio Yaocalli, además de a los usuarios de préstamo interbibliotecario.

- a. Usuarios Preparatoria UP son todos aquellos que conforman la comunidad de bachillerato, tanto alumnas como profesoras y personal administrativo que cuenten con su registro en biblioteca. Gozarán de todos los servicios.
- b. Usuarios comunidad Yaocalli, alumnas, profesoras y personal administrativo, que forman parte del colegio Yaocalli.
- c. Usuarios de convenio interbibliotecario son aquellos que no son miembros de la comunidad Prepa UP o Yaocalli, pero que, al ser parte de las instituciones con convenio, tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca.

Artículo.6

Registro de usuarios: credenciales

Trámite de credencial para obtener préstamo a domicilio:

- Alumnas de la Preparatoria UP se les da su credencial, misma que tiene vigencia durante los tres años de bachillerato. Esta credencial la presentan cada vez que realicen un préstamo a domicilio.

Las alumnas de 4° de bachillerato, deberán acudir a la sesión informativa sobre el “uso y manejo de la biblioteca”, que se brinda al inicio de ciclo escolar.

- En caso de solicitar un material de consulta para el salón de clases o para fotocopiado, dejarán en depósito su credencial como garantía para el préstamo, misma que les será devuelta al realizar la entrega del material.

Artículo. 7

Derechos

Serán derechos de todos los usuarios

- I. Los usuarios podrán utilizar en las salas de lectura correspondiente un máximo de tres obras simultáneamente, las veces que lo requieran.
- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (publicaciones periódicas y consulta) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal
- V. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas.
- VI. Los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la biblioteca. Estas deberán dirigirse a la encargada de biblioteca quien tiene la obligación de mostrarla a su superior.
- VII. Solicitar los servicios de reprografía.

Artículo. 8

Obligaciones

Las obligaciones de todos los usuarios de la biblioteca, están estipulados en el Artículo 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM que a la letra dice:

“Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca;
- IV. Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

V. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida -excepto agua en las áreas señaladas- hablar en voz alta.

VI. En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones que su profesora o el personal de biblioteca les indique.

Capítulo 4 de los recursos de la biblioteca

Artículo.9 Acervo

Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la biblioteca posee las siguientes colecciones:

- a. General (Libros)
- b. Obras de consulta (Enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros)
- c. Tesis
- d. Publicaciones Periódicas (Revistas, y la suscripción a un periódico)
- e. Otros materiales

Artículo. 10. Infraestructura

Muebles

Los muebles serán utilizados para los fines para los que fueron adquiridos.

Capítulo 5 de los servicios de la biblioteca

Artículo.11 Servicios

Horario de la biblioteca: La BY proporciona servicio de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Artículo 12. Préstamo interno o en sala

Consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.

Artículo 13. Préstamo a domicilio

Préstamo a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de tres libros por cinco días hábiles. El plazo podrá prorrogarse de manera presencial por un periodo igual siempre y cuando el

préstamo no esté vencido o el material no esté en lista de espera por otro usuario y podrá devolverse en la fecha establecida o antes de la fecha que se indique.

Los préstamos serán personales e intransferibles.

Los usuarios podrán llevarse libros como máximo:

Alumnas

- primaria: 1 libro - secundaria: 2 libros - preparatoria 3 libros

Profesoras: 3 libros. En situación especial podrán conservar uno que apoye la impartición de su clase, durante todo el ciclo escolar con refrendos bimestrales.

Administrativo: 3 libros

No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, o videos. Así como aquellos materiales que la BY determine. Es necesario que presenten su credencial vigente.

Artículo 14. Préstamo interbibliotecario

Préstamo interbibliotecario, consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario, será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud y se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la BY;
- b. El horario para solicitar este servicio será el mismo de la BY;
- c. Únicamente se puede solicitar una obra, por biblioteca y por solicitante;
- d. No serán objeto de préstamo los materiales de obras de consulta, publicaciones periódicas, videos y algunos materiales que designe la BY;
- e. No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior;
- f. El periodo de préstamo interbibliotecario, será de acuerdo a los lineamientos de cada biblioteca y no se podrá realizar renovación.
- g. Las publicaciones periódicas no se prestan, sin embargo, se podrán proporcionar las fotocopias de las mismas; siempre que no contravengan las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor;
- h. La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

La BY tramitará el servicio de préstamo interbibliotecario, exclusivamente para sus usuarios;

Artículo 15.

Consulta general, consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

Artículo 16.

Consulta especializada, se brinda acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis y libros en formato electrónico, así como en el uso de Internet con fines académicos, procesadores de texto, entre otros.

Artículo 17.

Programas de habilidades para el uso de los recursos, el personal de la BY proporcionará información y asesorías acerca de los recursos y los servicios que se ofrecen.

Artículo 18.

Tesis, consiste en poner a disposición las disertaciones de grado con las que cuenta la biblioteca. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando previa identificación del usuario.

Artículo 19.

Multimedia, facilita la consulta de videos. Este servicio es exclusivamente para profesoras. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 20.

Fotocopiado, por medio de este servicio el usuario puede solicitar las copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en la Biblioteca. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 21.

Extensión bibliotecaria, brinda a la comunidad Yaocalli y Prepa UP actividades de fomento a la cultura, visitas guiadas internas y externas, además de exposiciones y eventos relacionados con el ámbito de bibliotecas. Como por ejemplo la tradicional Feria del Libro de la BY que le permite a los usuarios seleccionar de manera directa, las novedades editoriales.

Capítulo 6 El personal de la biblioteca

Artículo 22

La responsable del área de biblioteca, será preferentemente profesional de la bibliotecología o tendrá preparación equivalente, con base en el Artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Artículo 23.

Las obligaciones del personal de la BY, serán las siguientes:

- a. Cumplir y difundir el Reglamento.
- b. Vigilar su cumplimiento.
- c. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la BY.
- d. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- e. Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

Contará además con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuera el caso.

Capítulo 7 De las sanciones

Artículo 24.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la encargada de la biblioteca.

Artículo 25.

El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad y podrá ser causa de suspensión del servicio. El comité de biblioteca, asignará una sanción según corresponda.

Artículo 26.

Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica por cada día natural de atraso por cada libro, sin contar periodos vacacionales. La multa está determinada por el monto de \$2.00 por cada día de atraso y este monto es por cada material que se tenga en préstamo.

Artículo 27.

Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a la Biblioteca solicitante, en caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s) por un lapso igual al que demoró el material documental.

Artículo 28.

En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, y pagar el importe vigente de la encuadernación y proceso técnico.
- II. Si el material es insustituible, la encargada de biblioteca decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.
- III. Pagar el costo de la encuadernación.

Artículo 29.

Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Las alumnas que se van del colegio, no podrán recoger sus documentos si tienen adeudo en biblioteca.

Artículo 30.

Al usuario que cometa faltas contra el personal de BY o reincida en ellas, se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener préstamo a domicilio y el comité de biblioteca decidirá que otras acciones tomar.

Artículo 31.

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el comité de Biblioteca.

Artículo 32.

El presente Reglamento será revisado y aprobado cada año con la finalidad de mantener su vigencia.

Capítulo 8 Transitorios**Artículo 33.**

El presente reglamento entró en vigor el 26 de noviembre del 2012 y tuvo cambios significativos el 13 de diciembre del 2024.