Reglamento General de la Biblioteca
Jorge A. Bustamante

Capítulo Primero. Disposiciones generales
Capítulo Segundo. De la organización de la Biblioteca
Capítulo Tercero. De los usuarios de la Biblioteca
Capítulo Cuarto. De los servicios
Capítulo Quinto. De la política de préstamos
Capítulo Sexto. De las obligaciones de los usuarios
Capítulo Séptimo. De las multas
Capítulo Octavo. De las sanciones
Capítulo Noveno. Del horario de la Biblioteca
Capítulo Décimo. Tratamiento de situaciones no previstas
Transitorio

Capítulo Primero.
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento rige la prestación de servicios de la Biblioteca «Jorge A. Bustamante» de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El COLEF)

Artículo 2. Corresponde a la Coordinación de la Biblioteca la administración, organización, supervisión, promoción y desarrollo de los servicios bibliotecarios conforme a los términos del presente reglamento.

Capítulo Segundo.
De la organización de la Biblioteca

Artículo 3. El acervo general de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

I. Bibliografía general. Integrada por las monografías registradas en Tijuana, Ciudad Juárez, Monterrey, Matamoros y Nuevo Laredo.
II. Referencia. Formada por las obras de información básica o de consulta general, tales como enciclopedias, diccionarios, bibliografías, atlas, anuarios, etc.
III. Hemerográfica. Compuesta por las publicaciones periódicas o seriadas de la Biblioteca (revistas, folletos, periódicos).
IV. Medios electromagnéticos y digitalizados. Como videocasetes, audiocasetes, discos flexibles, discos compactos y otros.
V. Tesis. Integrada por las tesis realizadas por los egresados de El COLEF en las áreas de maestría y doctorado.
VI. Archivo vertical. Formado por materiales diversos (fotocopias, folletos, trípticos, etc.).

Capítulo Tercero.
De los usuarios de la Biblioteca

Artículo 4. Se considera como Usuarios Internos de la biblioteca a todas aquellas personas que tienen una relación formal y permanente con El COLEF. Éstos deberán aparecer en el directorio del Departamento de Recursos Humanos o en la Coordinación de Servicios Escolares y poseer una credencial vigente que los identifique como:

I. Investigador.

II. Estudiante de maestría
III. Estudiante de doctorado.
IV. Profesor visitante.
V. Investigador visitante.
VI. Estudiante visitante.
VII. Personal administrativo.
VIII. Otros, a quienes la Dirección General de Asuntos Académicos autorice como usuarios internos.

Articulo 5. Los Usuarios Internos tendrán derecho al uso de todos los servicios disponibles de la Biblioteca.

Artículo 6. Se considera como Usuarios Externos de los servicios de la Biblioteca a todas aquellas personas que no tienen una relación permanente con EL COLEF. Estos

deberán registrarse a la entrada para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca conforme a sus posibilidades de atención.

Artículo 7. Los Usuarios Externos tendrán derecho a todos los servicios que ofrece la Biblioteca, con excepción del servicio de préstamo externo del material bibliográfico, solicitar materiales que se encuentren en reserva o de aquellos otros que se consideren como de uso exclusivo para los Usuarios Internos.

Capítulo Cuarto.
De los servicios

Artículo 8. Los servicios básicos que ofrece la Biblioteca a los usuarios son:

I. Préstamo Interno, con la modalidad de estantería abierta. Este servicio consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el mismo recinto a los materiales que componen las distintas colecciones de la Biblioteca.

II. Préstamo Externo. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para consultar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca. El servicio se ofrece en el mostrador de Circulación y Préstamo.

III. Préstamo Externo a investigadores de las direcciones regionales. Consiste en ofrecer el servicio de envío de materiales bibliográficos, previa solicitud hecha porescrito al módulo de Circulación y Préstamo. Las solicitudes se pueden enviar por fax o por correo electrónico (referen@colef.mx).

IV. Préstamo Interbibliotecario. Permite a los usuarios internos obtener documentos que se encuentran en otras bibliotecas con las cuales se tiene firmado un convenio de préstamo interbibliotecario. Dicho material estará sujeto a las condiciones de la biblioteca a la que se solicita el préstamo. El servicio se proporciona en el cubículo de Referencia y Consulta.

V. Servicio de Hemeroteca. Es el servicio organizado de las publicaciones periódicas, como revistas, periódicos, folletos, boletines y documentos que recibe la Biblioteca por medio de compra, canje o donación.

VI. Servicio de Referencia, Consulta y Orientación. Es el apoyo que se proporciona a los usuarios en cuanto a la formulación de la demanda de información, localización de materiales, utilización de las instalaciones, acceso a bancos de datos y consulta de las colecciones, los catálogos y las obras de referencia particular. El servicio se proporciona en el cubículo de Referencia y Consulta.

VII. Acceso directo al Catálogo Público de la Biblioteca y otras bases de datos disponibles en línea. El catálogo se puede consultar en la biblioteca o desde cualquier computadora que esté conectada a la red interna. Desde el exterior se puede consultar a través de su dirección electrónica (www.colef.mx).

VIII. Servicio de Consulta en línea a bancos de información nacionales e internacionales. Consiste en ofrecer el servicio de acceso a los bancos de información especializada que han sido contratados por la Biblioteca y que se

encuentran disponibles en línea. El servicio se proporciona en el cubículo de Referencia y Consulta.

IX. Servicio de Consulta a bancos de datos en disco compacto o disquete que están disponibles en la Biblioteca. Este servicio proporciona información especializada y permite su recuperación de manera referencial o en texto completo. El servicio se ofrece en el cubículo de Referencia y Consulta.

X. Espacios de trabajo con acceso al servicio de Internet. Consiste en ofrecer el espacio para que los usuarios puedan conectar su computadora portátil y puedan hacer uso del servicio de Internet para consultar bases de datos o páginas con carácter académico únicamente.

XI. Servicio de Tesis. Consiste en ofrecer las tesis presentadas por los egresados de El COLEF, así como algunas de las tesis de los investigadores de El COLEF.

XII. Elaboración de bibliografías temáticas y boletines bibliográficos. El servicio se ofrece en el cubículo de Referencia y Consulta.

XIII. Cubículo de estudio. Es el servicio que se ofrece a grupos de trabajo de tres a ocho personas para hacer uso del cubículo de la Biblioteca. El cubículo se presta por un periodo máximo de tres horas, previa solicitud hecha en el módulo de Circulación y Préstamo.

XIV. Servicio de fotocopiado. Consiste en ofrecer a los usuarios de la biblioteca el autoservicio de fotocopiado.

Capítulo Quinto.
De la política de préstamos

Artículo 9. El servicio de préstamo externo de materiales bibliográficos se rige con base en las siguientes disposiciones generales:

I. El préstamo externo de materiales bibliográficos es personal e intransferible.

II. Los usuarios internos que hayan obtenido materiales en calidad de préstamo externo se harán responsables de su devolución en las mismas condiciones en que los hayan recibido.

III. El material que integra el acervo bibliográfico se presta por un periodo de hasta catorce días naturales. No se consideran los días feriados, la suspensión de labores o los periodos de vacaciones.

IV. La cantidad de materiales y / o volúmenes de los acervos autorizados en préstamo externo para los usuarios internos es de:

a) Hasta 20 libros para investigadores, profesores y estudiantes de posgrado.

b) Hasta 5 libros para profesores visitantes, investigador visitante y estudiante visitante.

c) Hasta 5 libros para el personal administrativo.

V. Los préstamos podrán renovarse para un nuevo periodo, siempre y cuando dicho material no se encuentre incluido en la lista de espera o que no haya sido temporalmente clasificado como material de reserva para los cursos trimestrales de posgrado. Se considera como de reserva todo aquel material incluido en bibliografías y materiales utilizados por los profesores durante el tiempo que dure el curso trimestral.

VI. La cantidad de reservaciones por cada usuario interno es de:

a) Hasta 5 reservaciones para investigadores, profesores y estudiantes de posgrado.

b) Hasta 2 reservaciones para profesor visitante, investigador visitante, estudiante visitante y personal administrativo.

VII. El material bibliográfico catalogado como de referencia o de consulta general (diccionarios, enciclopedias, anuarios, bibliografías, atlas, etc.) únicamente se prestará para su consulta externa por un periodo que no exceda las dos horas.

VIII. Las publicaciones periódicas (revistas, folletos, diarios) no se prestarán para su consulta externa.

IX. Los periódicos, tanto locales como nacionales y extranjeros, únicamente podrán consultarse dentro de la sala de lectura de la hemeroteca.
X. Los materiales editados en disco compacto o disco flexible sólo se podrán consultar en la biblioteca. Para su consulta se requiere solicitarlos a la persona encargada del servicio. Los usuarios se comprometen a mantener en buen estado el material que se haya solicitado para su consulta interna.
XI. Las computadoras de la biblioteca podrán utilizarse exclusivamente para consultar las bases de datos disponibles (en línea o en disco compacto) o para el servicio de consulta de los catálogos de otras bibliotecas. No se permite su uso para videojuegos, chat, páginas de artistas, postales, consulta de correo electrónico, etc.

Capítulo Sexto.
De las obligaciones de los usuarios

Artículo 10. Los usuarios de los servicios de la Biblioteca deberán observar en todo momento las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Biblioteca.

I. Guardar silencio en todas las áreas de la Biblioteca.
II. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a las instalaciones de la Biblioteca.
III. Mostrar al personal de biblioteca todos los materiales bibliográficos que porten cuando se dispongan a abandonar la biblioteca, así como el interior de sus bolsas, mochilas, portafolios o paquetes.
IV. Cuidar y respetar todo el material hemerobibliográfico, evitando hacer marcas o anotaciones que lo dañen.
V. Asimismo deberá respetarse el mobiliario, el equipo y las instalaciones en general.

Capítulo Séptimo.
De las multas

Artículo 11. Los usuarios internos deberán entregar en la fecha indicada el material bibliográfico obtenido en calidad de préstamo externo. En caso de no hacerlo se harán acreedores a una sanción económica o multa.

I. La sanción económica será de $10.00 (diez pesos) por cada día natural transcurrido después de la fecha de vencimiento de cada material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo externo y que no haya sido entregado.
II. En el caso de investigadores y personal administrativo el pago se realizará por descuento vía nómina.
III. Los estudiantes de posgrado deberán realizar el pago en la Caja General y presentar el recibo correspondiente.

Capítulo Octavo.
De las sanciones

Artículo 12. Los usuarios que dañen el material bibliográfico, el equipo, el mobiliario o las instalaciones deberán cubrir el importe correspondiente por el daño ocasionado.

Artículo 13. Si el material bibliográfico extraviado o mutilado no se encuentra en el mercado editorial, el usuario deberá cubrir los gastos de recuperación en las siguientes modalidades:

I. Cubrir el importe correspondiente por el material bibliográfico extraviado o mutilado.
II. Entregar a la biblioteca las obras que ésta señale y que a su juicio cubran el importe comercial de las obras extraviadas o mutiladas.

Artículo 14. Los usuarios no podrán recibir "Carta de No Adeudo" de la Biblioteca hasta que entreguen los materiales que tengan prestados, liquiden las multas acumuladas o hasta que hayan cubierto el pago correspondiente por los daños ocasionados al mobiliario, el equipo o las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 15. La Biblioteca emitirá la "Carta de No Adeudo" de materiales bibliográficos a solicitud de cualquiera de los departamentos de El COLEF, en particular de Recursos Humanos y de Servicios Escolares, o de los mismos interesados.

Capítulo Noveno.
Del horario de la Biblioteca

Artículo 16. El horario de la biblioteca es el siguiente:

De 9:00 a 20:00 horas (de lunes a viernes)

Capítulo Décimo.
Tratamiento de situaciones no previstas

Artículo 17. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en el presente reglamento será resuelta por las autoridades correspondientes: Dirección General de Asuntos Académicos y Secretaría General Académica.

Transitorio

Artículo Primero. Este reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación.

Aprobado por Consejo Académico el día 16 de julio de 2004 en San Antonio del Mar, Tijuana, Baja California.