

REGLAMENTO GENERAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS UNIVERSIDAD QUETZALCÓATL IRAPUATO

I. BIBLIOTECA

Misión, visión y estructura

La Biblioteca de la Universidad Quetzalcóatl Irapuato, es un espacio creado para la promoción del aprendizaje y conocimiento a través de la oferta de servicios de información y recursos bibliotecarios que apoyen a la enseñanza, la investigación y gestión del conocimiento y a la promoción de la lectura.

Misión de la Biblioteca

La biblioteca de la Universidad Quetzalcóatl tiene como misión gestionar, promover y ofrecer servicios de información de calidad creando una cultura de acceso a la información para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos.

Visión

Ser un Centro de Información de vanguardia con recursos humanos, documentales y servicios bibliotecarios de calidad, que impulse y fortalezca la investigación, la docencia, la cultura y la vinculación con la sociedad guanajuatense.

II. REGLAMENTO

El Reglamento de la Biblioteca UQI está dirigido a los usuarios para dar a conocer los lineamientos de los servicios bibliotecarios, así como conocer los derechos y las obligaciones en el uso de los materiales documentales y los servicios de información.



El Reglamento de la Biblioteca tendrá que darse a conocer a la comunidad universitaria y público en general en todo momento.

Beneficiarios (Usuarios)

Comunidad UQI: Todo el alumnado, personal académico, docentes y personal administrativo de la Universidad.

Comunidad externa: Público en general, instituciones de enseñanza superior, organismos e instituciones que tengan alianzas o cooperación interbibliotecaria con la Biblioteca.

Los datos personales de los usuarios de la biblioteca recabados con fines del préstamo de libros.

III. COLECCIONES

➤ **Colección General**

Es el grupo organizado de libros o monografías acerca de una temática en específico y que abarca diferentes disciplinas. La Colección General es aquella que sustenta a las otras colecciones.

➤ **Colección de Obras de Referencia**

Es el conjunto de material documental organizado por áreas y son: las enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, anuarios, etc., los cuáles ofrecen información inmediata y concisa sobre determinada área del conocimiento.

➤ **Colección de Tesis**

Son los materiales resultado de un trabajo documental recepcional de los estudios profesionales de los alumnos de la y que posteriormente tienen que entregar a la biblioteca para su consulta y resguardo.



➤ **Colección de Hemeroteca**

Publicaciones periódicas como revistas científicas y de divulgación, periódicos, boletines, diarios, etc. La colección hemerográfica comprende todas las áreas de conocimiento humano.

➤ **Colección de Mediateca**

Es el conjunto de materiales digitales que se encuentran en formato CD-ROM y DVD. Esta colección incluye material complementario de libros de texto, películas y documentales.

➤ **Colección INEGI**

Conjunto de materiales editados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, los cuales abarcan temas de información sobre población, datos estadísticos económicos, sociales, etc. La consulta del repositorio es en sala.

IV. HORARIO

El horario de la biblioteca es de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 hrs. los días sábados.

V. SERVICIOS

La biblioteca de la Universidad Quetzalcóatl es un espacio inclusivo que contribuye al proceso de autoaprendizaje, el desarrollo del pensamiento crítico y la innovación a través del uso de sus colecciones y recursos.



- Las instalaciones, materiales y servicios de la biblioteca están dirigidos a la comunidad universitaria y la comunidad en general y son gratuitos.
- La Biblioteca UQI reserva el derecho de préstamo de libros de la colección general a los alumnos inscritos y a la comunidad académica de la universidad.
- El servicio de reserva (servicio de préstamos extraordinarios de los libros de texto de los diferentes programas de estudio de la universidad) está dirigido a los alumnos y académicos de la Universidad.
- Servicios de consulta en sala con estantería abierta y cerrada dirigido a la comunidad universitaria y público en general.
- Servicio de uso de bases de datos científicas es de uso exclusivo para la comunidad universitaria y académica.
- Préstamo de cubículos de estudio dirigido a la comunidad universitaria y académica.

VI. DEBERES DE LOS USUARIOS

- Conocer y cumplir el reglamento de la Biblioteca para el uso de los servicios bibliotecarios y colecciones
- Comportarse de acuerdo con las normas básicas de convivencia y las buenas costumbres.
- Mostrar respeto por el personal bibliotecario y la comunidad universitaria.



- Está estrictamente prohibido introducir alimentos y líquidos, fumar, hablar en voz alta, uso de radios, escuchar música con volumen muy alto y uso en general de cualquier elemento o aparato que perturbe la tranquilidad y orden de la biblioteca.
- El usuario deberá hacerse responsable de sus objetos y pertenencias personales, pues bajo ninguna circunstancia la biblioteca está obligada a responder por objetos abandonados o extraviados en las instalaciones.
- No se permitirá el acceso a personas en aparente estado de ebriedad o bajo efecto de estupefacientes.
- El uso de mesas de estudio y áreas de acceso a las colecciones dependerán de la demanda de los usuarios de la universidad y se destinará su uso exclusivamente para la consulta de los materiales documentales de la biblioteca.

VII. USO DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS

Para satisfacer las necesidades de información

- Los usuarios tendrán acceso a estantería abierta y cerrada, dependiendo del tipo de colección. La consulta es dentro de las salas o préstamo a domicilio de libros del acervo general. El usuario que consulte el material en sala deberá colocarlo en el área que se le indique después de su uso.
- Las colecciones audiovisuales estarán disponibles para la consulta en sala de acuerdo a las políticas de préstamos de los materiales documentales.
- Las colecciones de tesis, material de consulta, publicaciones periódicas y material audiovisual son para uso interno.



- Los alumnos, académicos, docentes y personal administrativo de la UQI tendrán derecho al préstamo de libros a domicilio de acuerdo a las políticas de préstamo internas que asignan los privilegios de los usuarios de la Universidad.
- No se prestarán los libros de acervo general a domicilio aquellas personas que no acrediten ser parte del alumnado inscrito, de los académicos que no pertenezcan al personal de la universidad y al público en general.

VIII. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Los usuarios tienen derecho a tener instalaciones adecuadas para la consulta, el estudio y la investigación.
- Ser atendido con prontitud y respeto por el personal de la biblioteca.
- Recibir la asesoría y la orientación en la búsqueda y recuperación de la información.
- Encontrar en la biblioteca materiales actualizados en todas las áreas del conocimiento: materiales documentales académicos, de ocio y cultura (literatura) y de divulgación, que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar y sugerir la adquisición de material documental pertinente.
- Tener acceso a los servicios de la biblioteca de manera presencial y en línea.
- Contar con programas de instrucción de usuarios para los alumnos de preparatoria, licenciatura y posgrados.
- Tener acceso al equipo de cómputo suficiente para la consulta electrónica del catálogo de la biblioteca y para el trabajo académico.



IX. SANCIONES

- Los usuarios que no tengan una conducta inapropiada dentro de la biblioteca se les pedirá retirarse del lugar y se les reportará con las autoridades correspondientes.
- Se dará de baja inmediata como usuario y se reportará a la Dirección de la Facultad al alumno que se le sorprenda mutilando o extrayendo el material documental de la biblioteca.
- Se dará aviso a la Facultad correspondiente al alumno(s) que suplante(n) o acredite(n) ser otra persona para solicitar el préstamo de libros a domicilio.
- En caso de extraviar material de la biblioteca se tendrá que reportar inmediatamente al personal bibliotecario. Se deberá conseguir un ejemplar igual (mismo título, misma edición) en un lapso máximo de dos semanas. En caso de que el material extraviado se encuentre agotado en el mercado o sea imposible de conseguir podrá conseguir otro de la misma temática que le indique la persona responsable de biblioteca.
- Los usuarios que no hagan la devolución del material dentro del lapso fijado pagarán una multa de 20 pesos por material y por cada día hábil de retraso.
- Los usuarios que tengan algún adeudo de libros o multa por devolución no tendrán el derecho de pedir nuevos préstamos o renovaciones hasta no saldar el adeudo o reposición del libro.
- El usuario que solicite en préstamo libros a domicilio y no devuelva el material en el periodo de entrega, se turnará a la Facultad correspondiente de dicho adeudo para su resolución. Este reporte de incidencias se realizará semestralmente.



- Los usuarios que soliciten su carta de no adeudo de libros a la biblioteca y tengan préstamos vencidos, deberán devolver el material inmediatamente y pagar la multa del mismo o en caso de extravío reponer el título de acuerdo a las políticas de adquisición de la biblioteca.
- El usuario que deteriore, mutile o destruya las instalaciones y equipamiento de la biblioteca se hará acreedor a una sanción monetaria, reportándose el incidente a la Dirección de la Facultad a la que está inscrito.

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad UQI. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.



