



# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA



# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR

Dr. Jesús Madueña Molina  
SECRETARIO GENERAL

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Juan Ignacio Velázquez Dimas  
SECRETARIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

Dr. José de Jesús Zazueta Morales  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO

MC Toribio Ordóñez Lagarde  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE

MC Aarón Pérez Sánchez  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO-NORTE

Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR

REGLAMENTO GENERAL  
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÉXICO, 2015

Primera edición: 2011  
Primera reimpresión: marzo de 2014  
Segunda edición: 2015

D.R. © UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Ángel Flores s/n, Centro, 80000, Culiacán, Sinaloa

DIRECCIÓN DE EDITORIAL

Edición con fines institucionales. Distribución gratuita.

Impreso y hecho en México.

## CONTENIDO

Presentación .....	9
Misión .....	13
Visión .....	14

### REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Capítulo I. Del marco legal .....	15
Capítulo II. Del Sistema Bibliotecario .....	18
Capítulo III. De la Dirección General de Bibliotecas .....	20
Capítulo IV. De la Subdirección General de Bibliotecas .....	21
Capítulo V. De la Subdirección Regional de Bibliotecas .....	22
Capítulo VI. De las Coordinaciones del SIBIUAS .....	24
Capítulo VII. Del Consejo General del SIBIUAS .....	28
Capítulo VIII. De los comités de bibliotecas .....	30
Capítulo IX. De las bibliotecas .....	33
Capítulo X. Del personal bibliotecario .....	36
Capítulo XI. De los recursos patrimoniales .....	38
Capítulo XII. De la Biblioteca Virtual .....	40
Capítulo XIII. Del Sistema de Gestión de la Calidad de Bibliotecas .....	42
Capítulo XIV. Del préstamo bibliotecario .....	44
Capítulo XV. De los servicios especializados .....	45

Capítulo XVI. De los usuarios de servicios bibliotecarios (derechos, obligaciones y sanciones) .....	46
Capítulo XVII. De la Constancia de no adeudo a las bibliotecas .....	50
Transitorios .....	52



## PRESENTACIÓN

Actualmente el SIBIUAS (Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa) está desarrollando su misión en el marco de la implementación del nuevo modelo educativo, planteado en el *Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2017*, orientado en los criterios de calidad, los cuales están inscritos en el compromiso de fortalecer la certificación de los procesos de «Desarrollo de Colecciones» «Procesos Técnicos» y «Servicios al Público», en las bibliotecas universitarias, para satisfacer a los usuarios con servicios de calidad.

Este compromiso, demanda la actualización y capacitación del personal bibliotecario para el correcto manejo de las herramientas que se usan en las actividades sustantivas del SIBIUAS, mismo que requiere de la automatización de los servicios y además, es necesaria la existencia de una normatividad que le de orden y eficiencia al comportamiento de los actores del sistema bibliotecario (personal bibliotecario y usuarios).

Por tales razones, se ha elaborado como parte de una política institucional del Sistema Bibliotecario, este reglamento general, el cual, sin duda será un importante instrumento para lograr que la eficiencia en el servicio bibliotecario sea lo que caracterice a cada una de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Se viven épocas de cambios vertiginosos. Los procesos de transformación vinculados a la informatización de la sociedad, además de

haber originado profundas reformas en las estructuras del conocimiento, han comenzado a condicionar la vida de las personas y de las instituciones con intensidad y magnitud inéditas. Si bien la mayoría de los campos científicos y tecnológicos han tenido que adaptarse, las instituciones relacionadas con la gestión de la información documental ha sido uno de los sectores que se ha enfrentado a mayores desafíos. Hoy, la razón de ser de la biblioteca es proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a sus usuarios, los cuales deben adaptarse a las necesidades y características de cada Institución, de acuerdo con los currículos de sus programas docentes, áreas de investigación, difusión o vinculación.

En la actualidad, el dilema central es cómo enfrentar los tiempos de transformación, cómo reposicionar a las bibliotecas actuales como unidades de información documental en los nuevos mercados y cómo realizar la reingeniería necesaria. Sólo una nueva gestión de información, plenamente inmersa en los procesos de transformación, permitirá dar coherencia y significado a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC). A pesar de ello, las bibliotecas no pueden ser resultantes únicamente de la ciencia y la tecnología, aunque sea uno de sus componentes principales, sino también de la revalorización de otros elementos básicos de su esencia bibliotecaria como el rescate, el acopio, la organización, la conservación y la difusión de los registros del conocimiento.

Los centros bibliotecarios son parte fundamental en toda institución educativa, pues en ellos se encuentra depositada la información necesaria para que sus estudiantes se apoyen y puedan desarrollar los trabajos de investigación solicitados por los docentes en cada una de las asignaturas contempladas en el currículo escolar. Esto permite que se adquieran con mayor facilidad los conocimientos necesarios para el logro de los rasgos deseables del perfil de egreso de cada plan de estudio. Sin embargo, la biblioteca universitaria no es solamente de utilidad para los estudiantes, sino que también sirve de apoyo pedagógico y científico a docentes e investigadores, al proporcionarles los recursos

documentales necesarios para la elaboración de planeaciones o proyectos de investigación.

Una biblioteca no podrá sobrevivir sólo ofreciendo catálogos y bases de datos con referencias bibliohemerográficas, cada vez más se le exigirá disponer de textos completos, textos con análisis diferentes y selecciones para intereses previamente identificados. Estos servicios están íntimamente relacionados con colecciones que se encontrarán en el centro de operaciones donde se recibe y distribuye la oferta y demanda de información; pero también en otros espacios distribuidos por toda la red institucional de información.

Es claro que la existencia del presente reglamento general no es suficiente, por tal motivo, este documento orienta a los responsables y bibliotecarios de cada biblioteca, así como a la Dirección General del Sistema Bibliotecario, para que de manera complementaria, sea fortalecido con normas particulares que permitan alcanzar los objetivos que le dieron origen.

Por esta razón y con el propósito de apoyar en la realización eficiente de las tareas del sistema bibliotecario de nuestra Universidad, de manera colegiada nos integramos en un espacio institucional para reflexionar en el quehacer diario de las actividades sustantivas del Sistema Bibliotecario, contempladas dentro del *Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2017*. Con el propósito de justificar la necesidad de normar la calidad de los procesos y el comportamiento de los principales actores.

Además, para la edición del presente reglamento y como política institucional, hemos llevado a cabo una revisión periódica de sus normas, coadyuvando al fortalecimiento del SIBIUAS, para que con oportunidad sean sustituidas por nuevos enunciados normativos y continuar con paso firme con las tareas que permitan llegar a los niveles de calidad que nos hemos planteado.

Es necesario expresar que este ordenamiento fue elaborado teniendo como referencia al Reglamento General de la Universidad

Nacional Autónoma de México, tomando en cuenta el entorno muy particular de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con las semejanzas que ambas instituciones comparten en su carácter de universidades públicas, tanto como en la trascendencia de sus servicios bibliotecarios, como en la conservación, uso y acceso a la información contenida en libros de textos, medios virtuales y ejemplares de obras culturales, académicas y científicas que bajo su resguardo conforman la red de bibliotecas, y cuya máxima intención es la de mejorar los servicios de asesoría y atención a estudiantes y público general interesados en el descubrimiento del aprendizaje intelectual para llegar al incremento del conocimiento universal.

Ing. José Samuel Higuera Valenzuela  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

## MISIÓN

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS) tiene como misión recopilar, preservar y difundir los recursos de información científica, humanística, técnica y cultural en sus distintos soportes que incluya las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios, con el objeto de servir de apoyo estructural para el modelo centrado en el aprendizaje; así como formar una mentalidad crítica comprometida con la investigación, formación continua, la equidad, el respeto a la diversidad y a la educación para la vida.

## VISIÓN

El SIBIUAS es un sistema coordinado y unificado en sus procesos certificados, que ofrece servicios de calidad que apoyan la formación de la comunidad universitaria y público en general a través de la atención especializada del personal altamente calificado el cual brinda asesoría y servicios con trato eficaz y amable, apoyado en infraestructura tecnológica vigente y moderna que sirve de apoyo al modelo pedagógico centrado en el aprendizaje contribuyendo en la generación de nuevos conocimientos. Además está integrada a la red de bibliotecas universitarias virtuales que prestan servicios de calidad en el noroeste y en todo el país.

# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

## CAPÍTULO I Del marco legal

### Artículo 1

La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 8 y 10 fracción II de la Ley Orgánica vigente en la Universidad Autónoma de Sinaloa, reformada mediante el Decreto 945 por la Sexagésima Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa, el día 16 de agosto de 2013.

### Artículo 2

El Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las Bibliotecas Centrales y Bibliotecas departamentales de escuelas y facultades, pertenecientes a cada una de las unidades regionales que proporcionan servicios informativos en las diferentes unidades académicas de la Universidad.

### Artículo 3

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios: serán las personas que se beneficien de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas de la Universidad.

- a) Usuarios Internos: estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad; y
  - b) Usuarios Externos: las personas que no están comprendidas en la clasificación anterior y que requieran utilizar el servicio del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- II. Servicios bibliotecarios: al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva los materiales documentales en sus diferentes formatos para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.
  - III. Biblioteca: la unidad que proporciona servicios informativos en alguna de las Unidades Académicas (UA) de la institución o a la totalidad de la Universidad.
  - IV. Dirección General: es la Dirección General de Bibliotecas que dirige la Red del Sistema Bibliotecario.
  - V. SIBIUAS: Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
  - VI. Consejo General: Consejo General del SIBIUAS.
  - VII. Bibliotecas departamentales: son las bibliotecas ubicadas en cada una de las Unidades Regionales de la Universidad.
  - VIII. Biblioteca Virtual: es un repositorio de e-books, tesis, ensayos, listos para ser consultados vía internet, es una biblioteca tradicional con la diferencia que los espacios son interactivos y posee contenidos digitales.

#### Artículo 4

Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, en las bibliotecas pertenecientes a las UA deberán contar con un Reglamento Interno de Funcionamiento, documento que especificará los servicios que



proporcionan, los derechos, las obligaciones y las posibles sanciones aplicables en caso de incumplimiento. En la elaboración de dichos ordenamientos habrán de considerarse las disposiciones del presente reglamento, contando con la aprobación del Consejo Técnico respectivo.

## CAPÍTULO II

### Del Sistema Bibliotecario

#### Artículo 5

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el Sistema Bibliotecario tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general y garantizar que los mismos se brinden de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Introducir y adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Orientar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule al estudio, investigación, difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- V. Desarrollar las colecciones documentales acordes con los planes y programas de estudio actuales, de investigación, extensión universitaria y de difusión de la cultura;

- VI. Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con capacidades diferentes;
- VIII. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles; y
- IX. Promover que las bibliotecas sean un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.

#### Artículo 6

El Sistema Bibliotecario Universitario estará integrado por:

- I. La Dirección General;
- II. La Subdirección General;
- III. Las Subdirecciones Regionales ;
- IV. Las Coordinaciones Regionales;
- V. El Consejo General de Bibliotecas;
- VI. El Comité de Bibliotecas; y
- VII. El personal bibliotecario.

## CAPÍTULO III

### De la Dirección General de Bibliotecas

#### Artículo 7

La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Definir las políticas y normatividad para el buen funcionamiento de las distintas áreas del SIBIUAS;
- III. Dirigir y controlar las funciones del personal implicado en los procesos;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
- V. Promover la capacitación del personal implicado en los procedimientos y servicios; y
- VI. Las demás conferidas por Rectoría y Autoridades Universitarias de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Estas funciones, también aplicarán para las bibliotecas departamentales establecidas en cada una de las unidades regionales.

## CAPÍTULO IV

### De la Subdirección General de Bibliotecas

#### Artículo 8

La Subdirección General de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Dirección General del SIBIUAS;
- III. Controlar y dirigir todas las actividades desarrolladas en la administración de la Dirección General del SIBIUAS;
- IV. Gestionar la capacitación del personal a su cargo;
- V. Salvaguardar los recursos documentales que maneja la Dirección General; y
- VI. Las demás conferidas por la Dirección General y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO V

### De la Subdirección Regional de Bibliotecas

#### Artículo 9

La Subdirección Regional de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas Institucionales;
- II. Dirigir las políticas y organización de las bibliotecas que integran su unidad regional;
- III. Administrar las bibliotecas que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo al organigrama del SIBIUAS;
- IV. Elaborar con el apoyo de las distintas Áreas de trabajo, el plan y presupuesto anual para la Biblioteca Central y someterlo para su aprobación ante las autoridades correspondientes;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Representar la Unidad Regional a la que pertenece, en los eventos que fortalezcan las relaciones con Instituciones y organismos ligados al Área de biblioteca;
- VII. Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario;

- VIII. Informar por escrito periódicamente ante la DGSIBIUS de las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo; y
- IX. Las demás conferidas por la Dirección General y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO VI

### De las coordinaciones del SIBIUAS

#### Artículo 10

Para el desarrollo de sus funciones sustantivas el SIBIUAS cuenta con las siguientes coordinaciones:

- I. Desarrollo de Colecciones;
- II. Procesos Técnicos;
- III. Servicios al Público;
- IV. Bibliotecas Departamentales; y
- V. Áreas Virtuales.

#### Artículo 11

La Coordinación de Desarrollo de Colecciones del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las normas y políticas institucionales;
- II. Coordinar y supervisar a todo el personal a su cargo;
- III. Solicitar los Planes y Programas de Estudio de las Unidades Académicas;
- IV. Recibir solicitudes de las necesidades bibliográficas;
- V. Realizar estudio de necesidades bibliográficas. Solicitar a la Dirección General las necesidades de personal equipo y materiales;



- VI. Coordinar las actividades de inventario y descarte; y
- VII. Las demás conferidas por la Dirección General, Subdirección Regional de Bibliotecas y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### Artículo 12

La Coordinación de Procesos Técnicos del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de las diferentes áreas de la coordinación;
- II. Asegurar que los procesos técnicos de los recursos documentales de las bibliotecas se apliquen bajo la normatividad y políticas establecidas;
- III. Recibir y cotejar los recursos documentales para su análisis o encuadernación;
- IV. Verificar y aprobar la realización del proceso técnico a los recursos documentales;
- V. Entregar los recursos documentales analizados o encuadernados;
- VI. Realizar Informes sobre las actividades realizadas; y
- VII. Las demás conferidas por la Dirección General, Subdirección Regional de Bibliotecas y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### Artículo 13

La Coordinación de Servicios al Público del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Coordinar y supervisar a todo el personal a su cargo;

- III. Solicitar a la alta dirección las necesidades de personal, equipo y materiales;
- IV. Comunicar al personal a su cargo las funciones que se deben realizar en las diferentes áreas;
- V. Difundir los servicios a la comunidad universitaria;
- VI. Formación y atención a usuarios, durante las visitas guiadas; y
- VII. Las demás conferidas por la Dirección General, Subdirección Regional de Bibliotecas y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### Artículo 14

La Coordinación de Bibliotecas Departamentales del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Promover el establecimiento de los servicios bibliotecarios en las bibliotecas departamentales de su Unidad Regional;
- III. Promover el establecimiento de prácticas comunes, herramientas bibliográficas, normas y procedimientos técnicos unificados entre las bibliotecas departamentales de su Unidad Regional;
- IV. Capacitar y actualizar al personal en las diferentes temáticas que contribuyan a prestar servicios eficientes y con calidad;
- V. Comunicar al personal de las bibliotecas departamentales de su Unidad Regional, las políticas, programas, eventos y noticias de la Dirección General del SIBIUAS;

- VI. Prestar asesoría técnica a las bibliotecas departamentales de UA;
- VII. Hacer seguimiento y evaluación permanente sobre las bibliotecas departamentales de su Unidad Regional; y
- VIII. Las demás conferidas por la Dirección General, Subdirección Regional de Bibliotecas y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### Artículo 15

La Coordinación de Áreas Virtuales del SIBIUS tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Solicitar los recursos y equipamiento necesarios para las áreas que coordina;
- III. Planear el trabajo del personal a su cargo;
- IV. Capacitar al personal a su cargo;
- V. Recibir solicitudes para cursos de formación de usuarios;
- VI. Actualizar el portal de las bases de datos;
- VII. Elaborar las listas de revistas arbitradas disponibles; y
- VIII. Las demás conferidas por la Dirección General, Subdirección Regional de Bibliotecas y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO VII

### Del Consejo General del SIBIUAS

#### Artículo 16

El Consejo General es el órgano de autoridad colegiado, con atribuciones para analizar, evaluar e implementar las políticas de operatividad y funcionamiento del SIBIUAS a través del desarrollo de proyectos y acuerdos previamente aprobados por el H. Consejo Universitario.

#### Artículo 17

El Consejo General estará integrado por titulares de las siguientes Unidades Organizacionales:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Subdirecciones Regionales;
- IV. Coordinaciones de Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos; Servicios al Público, Bibliotecas Departamentales y la de Áreas Virtuales; y
- V. Bibliotecas que representen cada Unidad Regional administrativa de la Institución.

#### Artículo 18

El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar y dictaminar sobre todos los asuntos que le sean dirigidos; y
- II. Proponer alternativas de mejoramiento de los servicios bibliotecarios en todos los órdenes y opinar sobre los mismos.

## CAPÍTULO VIII

### De los comités de bibliotecas

#### Artículo 19

Cada Unidad Académica deberá conformar un Comité de Biblioteca por acuerdo del H. Consejo Técnico.

#### Artículo 20

El Comité de Biblioteca de cada Unidad Académica estará integrado por:

- I. El Titular de la Dirección será quien lo presida, en su ausencia el Secretario Académico o quien sea designado, en su caso, por el director;
- II. El responsable de la biblioteca fungirá como secretario (a);
- III. El responsable de líderes de los cuerpos académicos de las UA, conformando éstos integrantes, la mayoría en el Comité de Biblioteca; y
- IV. En los casos de las UA, deberá contarse con un Consejero Técnico Alumno(a) o Consejero Universitario(a) Alumno(a) siendo este representante de estudiantes, o bien quien preside a la Sociedad de Alumnos.

### Artículo 21

La integración del Comité de Biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades de las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

### Artículo 22

Los integrantes del Comité de Biblioteca de las Unidades Académicas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Personal investigador y de docencia:
  - a) Realizar actividades de investigación y/o docencia en la UA o Unidad Organizacional;
  - b) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la UA o Unidad Organizacional, en el momento de su designación; y
  - c) No presentar adeudos de materiales documentales en el Sistema Bibliotecario.
- II. Estudiantes:
  - a) Ser alumno(a) regular de la UA;
  - b) No caer en los supuestos de los artículos 54 y 55 del Reglamento Escolar.
- III. Personal bibliotecario:
  - a) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias; y
  - b) Haber obtenido el nombramiento por examen.

## Artículo 23

El Comité de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a titulares de Unidades Académicas u Organizacionales, al H. Consejo Técnico y al responsable de la biblioteca en el mejoramiento de la infraestructura y organización de la misma;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones editadas tanto por su UA, como las emitidas por la Dirección de Editorial de la Universidad en su área del conocimiento, se encuentre al menos un ejemplar en su biblioteca;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- VII. Presentar al H. Consejo Técnico o a los titulares de las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos;
- VIII. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario, y
- IX. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria.



## CAPÍTULO IX

### De las bibliotecas

#### Artículo 24

El horario de los servicios en las bibliotecas del SIBIUAS será establecido en base al Artículo 4 del presente reglamento. Las bibliotecas podrán suspender sus servicios en los días hábiles señalados en el calendario escolar vigente de la Universidad, solamente en caso de fuerza mayor y previa autorización del Director General del Sistema o Subdirectores Regionales.

#### Artículo 25

La biblioteca proporcionará el servicio de guarda objetos con el propósito de que los usuarios depositen en ese lugar sus pertenencias.

#### Artículo 26

Cada biblioteca integrante del SIBIUAS, informará al usuario que no asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos y valores depositados en el servicio de guarda objetos.

#### Artículo 27

La biblioteca deberá mantener en buen estado y actualizados los catálogos automatizados en línea, necesarios para recuperar las referencias del material que integra su acervo documental.

#### Artículo 28

La sala de lectura cuenta con un área de consulta, donde se ofrecen servicios especializados de referencia, en ésta se encuentran diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, manuales, y demás acervos de información.

#### Artículo 29

En el área de hemeroteca y mapoteca se ofrece al usuario materiales en formato tales como: periódicos, revistas, tesis, folletos, así como, cartas geográficas digitales de diferente tipo.

#### Artículo 30

El servicio de fotocopiado consiste en la reproducción parcial de los materiales bibliohemerográficos (no incluye tesis, ni colección antigua), cuyo costo mínimo por reproducción será cubierto por el usuario que lo solicita. Estos servicios estarán a cargo de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

#### Artículo 31

El servicio de cubículos para estudiantes, docentes e investigadores, es con el fin de proporcionarles las condiciones óptimas para llevar a cabo el desarrollo de tareas académicas y las actividades de investigación.

#### Artículo 32

Las bibliotecas departamentales de UA podrán desarrollar espacios a futuro con áreas especializadas que podrán organizarse de conformidad a temas de aprendizaje para la obtención del conocimiento de vanguardia e innovación como:

- I. Zonas de consultas (catálogo de obras en la biblioteca, efemérides, diccionarios);

- II. Servicios (software para administrar una biblioteca, Sistema de Biblioteca Virtual, Portal Educativo);
- III. Creatividad en la educación (técnicas y espacio colaborativo de consultas y experiencias para fomentar y promover la creatividad y la innovación en la educación);
- IV. Zona interactiva (foros interactivos de lectores, escritores, salas de chat literario, publicaciones de textos, encuestas, recomendaciones y evaluaciones de usuarios, comentarios de lectores sobre obras, solicitud de textos).

## CAPÍTULO X

### Del personal bibliotecario

#### Artículo 33

Se considera como personal bibliotecario a toda aquella persona que realiza funciones académicas, técnicas y administrativas, dentro de una biblioteca.

#### Artículo 34

Las autoridades universitarias, conforme a las recomendaciones de la Dirección General del Sistema Bibliotecario, procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional y suficiente en las bibliotecas para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio, en cualquier unidad del sistema.

#### Artículo 35

Las autoridades universitarias vigilarán que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con sus funciones. Además promoverán la participación de los trabajadores en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.

#### Artículo 36

Las autoridades universitarias procurarán que el personal bibliotecario cuente con conocimientos bibliotecológicos o tengan preparación

equivalente, con evaluación previa por el personal especializado de la Dirección General del Sistema Bibliotecario.

#### Artículo 37

El personal de las bibliotecas cumplirá con el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

#### Artículo 38

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios; procurará mejorar la calidad de sus servicios, de acuerdo a las normas establecidas por el Comité de Biblioteca.

#### Artículo 39

Se considera personal bibliotecario a aquel cuyas funciones específicas son relacionadas a los procesos técnicos en el análisis de los materiales bibliohemerográficos en los diferentes formatos y áreas de consulta especializada (referencistas).

#### Artículo 40

El personal bibliotecario deberá acreditar lo siguiente:

- I. Tener nombramiento dentro del SIBIUAS;
- II. Contar con estudios de licenciatura preferentemente en bibliotecología; y
- III. Haber laborado mínimamente tres años en bibliotecas.

## CAPÍTULO XI

### De los recursos patrimoniales

#### Artículo 41

Con el fin de que el Sistema Bibliotecario cumpla con las funciones que le han sido otorgadas y logre sus objetivos, el Consejo General del Sistema Bibliotecario solicitará a las autoridades universitarias que consideren en forma prioritaria:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como, el mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Asegurar mediante las instancias pertinentes, que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo de cómputo, equipo bibliotecario e instalaciones, no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otras partidas presupuestales;
- III. Considerar las solicitudes de las bibliotecas;
- IV. Realizar y promover las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo de las bibliotecas;
- V. Destinar los ingresos extraordinarios que se generen al mejoramiento de los servicios bibliotecarios;

- VI. Suscribir convenios con organizaciones editoriales del país y del extranjero, para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental; y
- VII. Dotar a las Bibliotecas Centrales de cinco ejemplares de las ediciones y coediciones que realice la Universidad.

#### Artículo 42

Con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad. El Consejo General será la instancia que tomará las determinaciones para hacer operativo este artículo.

#### Artículo 43

Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine al SIBIUAS no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al sistema forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que los bienes inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación. El Consejo General del Sistema Bibliotecario dictará las medidas pertinentes para el cumplimiento de este artículo.

## CAPÍTULO XII

### De la Biblioteca Virtual

#### Artículo 44

El SIBIUAS implementará el desarrollo de nuevas tecnologías de la comunicación y comunicación (TIC) en congruencia con la experiencia de personal capacitado para la digitalización de los recursos de información científica, tecnológica y literaria que produzca la Institución, con el objetivo de mejorar el acceso y difusión de la misma.

#### Artículo 45

La operatividad de la Biblioteca Virtual dependerá de la creación de un Repositorio Institucional de Recursos Virtuales, considerando los siguientes criterios:

- I. Contar con un acervo digital universitario de producción científica tecnológica y literaria conformado en las diferentes unidades académicas u organizacionales, para efectuar publicaciones a través de ambientes virtuales;
- II. Facilitar los medios necesarios para que usuarios internos y externos tengan acceso a las bases de datos y a los recursos digitales que ofrece la Institución, garantizando así el cumplimiento de los requerimientos estable-



- cidos en el procedimiento específico de los servicios al público del Sistema Bibliotecario; y
- III. Crear espacios virtuales para la utilización de las nuevas tecnologías de la información, incentivando el interés de la comunidad universitaria (estudiantes, investigadores y docentes) por el aprendizaje y conocimiento científico y humanista.

## CAPITULO XIII

### Del Sistema de Gestión de la Calidad de Bibliotecas

#### Artículo 46

El SIBIUAS implementará un adecuado proceso de integración para ofrecer servicios de calidad, incrementando beneficios para los usuarios internos y externos de la Institución.

#### Artículo 47

El Sistema de Gestión de la Calidad de Bibliotecas tendrá la facultad de supervisar el óptimo desarrollo de las siguientes actividades:

- I. Garantizar la gestión y administración de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del SIBIUAS;
- II. Responder a las necesidades de información de los usuarios internos y externos, expresadas a través de encuestas y buzón de sugerencias;
- III. Procesar los recursos documentales adquiridos, comprometiéndonos a entregar los materiales procesados en un plazo de 20 días hábiles una vez ingresados a la Coordinación de Procesos Técnicos;
- IV. Desarrollar y evaluar las competencias y habilidades del personal que integra el SIBIUAS a través de la política de formación, capacitación y actualización;

- V. Lograr en amplio porcentaje de recursos documentales en las bibliotecas que integran el SIBIUAS de acuerdo a los programas de estudio;
- VI. Atender las adquisiciones solicitadas por las unidades académicas a la Dirección General del SIBIUAS;
- VII. Organizar y digitalizar los recursos documentales históricos del SIBIUAS para depositarlos en el repositorio virtual y difundirlos; y
- VIII. Supervisar la atención de los servicios bibliotecarios para que sean cumplidos de manera eficiente, oportuna y amable para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

## CAPÍTULO XIV

### Del préstamo bibliotecario

#### Artículo 48

El préstamo del material documental puede ser interno o externo.

#### Artículo 49

El préstamo interno consiste en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de la sala de lectura de las bibliotecas.

#### Artículo 50

El préstamo externo se proporciona a los usuarios inscritos, de manera personal e intransferible, con el fin de que utilicen el material documental, fuera de las instalaciones de las bibliotecas, por el tiempo que la o el responsable de la biblioteca lo autorice.

## CAPÍTULO XV

### De los servicios especializados

#### Artículo 51

Los servicios especializados son el conjunto de apoyos académicos que, por sus características específicas, se agrupan de la siguiente manera:

- I. El área de acervos históricos donde se proporcionan documentos y bibliohemerografía de carácter histórico de la institución y de la región, donde se puede hacer consultas en material impreso o en rollos de microfilmes;
- II. El área virtual proporciona los acervos digitales en base de datos, además del uso de Internet;
- III. El área de videoteca resguarda videos en soportes ópticos y/o magnéticos con documentales y películas que tiene pertinencia académica de los distintos programas educativos ofrecidos por la institución; y
- IV. La sala infantil es un área especializada en la atención a niños y adolescentes con bibliografía específica donde se promueve el hábito de la lectura.

## CAPÍTULO XVI

### De los usuarios de servicios bibliotecarios (derechos, obligaciones y sanciones)

#### Artículo 52

##### De los derechos:

- I. Cada usuario(a) tiene derecho de hacer uso del material documental en sus diferentes clasificaciones;
- II. En estantería abierta, podrán tomar los materiales de manera directa, o bien en caso de duda, solicitarlos al personal de servicio de bibliotecas;
- III. En estantería cerrada, deberán llenar un registro en donde anotará sus datos personales, así como los del acervo y/o equipo que solicite;
- IV. Sólo usuarios internos con registro vigente, pueden hacer uso del servicio de préstamo externo, previa presentación de su credencial, siempre y cuando existan los volúmenes suficientes. Estos tendrán la posibilidad de solicitar hasta un máximo de tres ejemplares diferentes, por un término de tres días hábiles, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando no esté reservado por otro(a) usuario(a); y
- V. Los materiales documentales impresos podrán ser fotocopiados (excepto tesis y colección antigua) por

todo tipo de usuario(a), cubriendo el costo correspondiente.

### Artículo 53

De las obligaciones:

- I. Al acceder a una biblioteca universitaria se deberá depositar en los casilleros las pertenencias personales previo al acceso de entrada de la misma;
- II. La persona que presta el servicio bibliotecario deberá entregar una ficha a cambio de los depósitos efectuados de pertenencias bajo su resguardo;
- III. En caso de extraviar la ficha, se deberá pagar el valor correspondiente de la misma, para poder recoger las pertenencias depositadas en el guarda objetos;
- IV. Cada usuario(a) estará obligado(a) a conducirse de manera respetuosa y apropiada, para ello, deberán observar las siguientes normas disciplinarias:
  - a) Procurar la conservación del material documental que les fue proporcionado y destinarlo al uso para el cual les fue proporcionado;
  - b) No introducir alimentos y bebidas a las áreas de servicio;
  - c) No fumar;
  - d) Silenciar los equipos electrónicos de comunicación;
  - e) Hacer uso adecuado del equipo de cómputo y audio visual; y
  - f) Guardar silencio.
- V. Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo domiciliario del patrimonio documental y deberán solicitar su credencial cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Llenar solicitud de registro;
- b) Entregar una fotografía infantil;
- c) Presentar credencial vigente o recibo de inscripción de la Universidad;
- d) En el caso del personal universitario, este deberá presentar credencial vigente y/o último talón de cheque;
- e) Entregar comprobante de domicilio;
- f) Cubrir el costo correspondiente de \$30.00 (treinta pesos M/N);
- g) En caso de reposición por pérdida el usuario deberá realizar un nuevo pago; y
- h) El trámite de la credencial se podrá hacer en los días hábiles correspondientes al calendario escolar vigente y deberá renovarse anualmente a partir de su fecha de expedición.

#### Artículo 54

##### De las sanciones:

- I. Tendrá responsabilidad quien incurra en un daño al acervo de los materiales documentales, obligándose a cubrir el importe de reposición. El costo será determinado por la o el responsable de biblioteca;
- II. Cuando se sorprenda a una persona mutilando un libro o en caso de pérdida, deberá reponerlo con una obra exactamente igual a la que mutiló o extravió en un plazo no mayor a una semana. Mientras tanto, serán suspendidos sus derechos en las bibliotecas del Sistema;
- III. Únicamente cuando no sea posible obtener un libro igual al mutilado o extraviado, se repondrá con dos libros nuevos de la misma materia o disciplina;



- IV. Cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagará \$5.00 (cinco pesos (M/N) diarios por cada libro. Si al momento no logra cubrir la multa este será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material o en su defecto, pagará el importe correspondiente; y
- V. Al momento de presentar algún adeudo en las bibliotecas del SIBIUAS estarán sujetos a la retención de la credencial de acceso al Sistema y no podrán tener derecho a ningún tipo de disponibilidad para la consulta o préstamo de material documental.

## CAPÍTULO XVII

### De la Constancia de no adeudo a las bibliotecas

#### Artículo 55

Todo estudiante universitario que solicite su baja de la Institución o cambio de escuela, asimismo los que están en trámites de titulación, deberá solicitar la Constancia de no adeudo de la Biblioteca Central de cada Unidad Regional, así como el sello certificado de las bibliotecas departamentales establecidas en las Unidades Académicas respectivas.

#### Artículo 56

Para el caso de los empleados universitarios, se les pedirá la Constancia de no adeudo de la Biblioteca Central de la Universidad en cada Unidad Regional, al momento de solicitar permiso, ya sea por año sabático, jubilación o retiro laboral. Dicho trámite no tendrá costo alguno para los solicitantes que se acrediten como personal docente o administrativo de la Institución.

#### Artículo 57

Cada usuario deberá comprobar no contar con adeudo en la Biblioteca Central de cada Unidad Regional de la Universidad, para que esta misma pueda expedirle la constancia pertinente.

#### Artículo 58

Al solicitar la Constancia de no adeudo de la Biblioteca Central de cada Unidad Regional de la Universidad, se deberá acudir como un requisito indispensable a la biblioteca departamental de la respectiva UA, para solicitar que le sea plasmado en dicha constancia el sello certificado por parte del responsable de biblioteca, sin costo alguno para el usuario, para que, previa investigación en el sistema, se acredite el no adeudo para con la biblioteca de su UA.

#### Artículo 59

La Constancia de no adeudo tendrá un costo único de \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos M/N). Y el costo por la expedición de la credencial única será de \$ 30.00 (treinta pesos M/N), dichos montos serán revisados de acuerdo a las necesidades específicas que resulten para el desarrollo del SIBIUAS.

- I. Los ingresos totales recabados serán destinados para la adquisición de material bibliográfico, equipos de cómputo y programas de software, renovación y mejora de instalaciones para todas las bibliotecas del Sistema de la Universidad;
- II. Los recursos obtenidos por esta vía serán distribuidos en un porcentaje del 50 % para el SIBIUAS y de un 50 % para las bibliotecas departamentales de cada una de las UA de la Institución, en proporción de los ingresos que cada una de ellas haya generado; y
- III. Del material documental que se adquiriera para el SIBIUAS, un 5 % del mismo deberá tratarse sobre temas relacionados con la igualdad y equidad de género, diversidad cultural, derechos humanos de las mujeres, y derecho a la no discriminación.

## TRANSITORIOS

### Primero

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

### Segundo

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario, el Rector, Secretaría General y la Dirección General del Sistema Bibliotecario.

### Tercero

El Comité de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario deberá integrarse, a más tardar en un plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento. En ese mismo lapso deberán estar vigentes los reglamentos de las bibliotecas, en los términos de este reglamento, para lo cual la Dirección General de Bibliotecas se responsabilizará de establecer las características respectivas así como de asesorar a las bibliotecas del sistema.

### Cuarto

El Comité de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario y la Dirección General del Sistema Bibliotecario asegurarán que en un plazo no mayor

de seis meses posteriores a su instalación, se cuente con proyectos específicos sobre:

- I. La viabilidad de la instrumentación de la credencial única en el sistema;
- II. La viabilidad y pertinencia de establecer un procedimiento único de control de la circulación de los acervos del sistema;
- III. La extensión y generalización de los apoyos informáticos en el sistema;
- IV. El plan de formación, capacitación y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- V. Un diagnóstico del estado del sistema bibliotecario; y
- VI. Elaboración del Manual de Lineamientos y Procedimientos de Préstamo y Devolución.

#### Quinto

Los convenios de colaboración, para efecto de la entrega de los materiales que señala el artículo 59, fracción III, deberán ser suscritos entre el Sistema Bibliotecario y las UA de la Universidad, en un plazo máximo de seis meses a partir de la aprobación de este reglamento.



El *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, se terminó de imprimir en febrero de 2015 en los talleres de la Imprenta Universitaria, ubicados en Ignacio Allende esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Gabriel Leyva, Culiacán, Sinaloa, C. P. 80 000). La impresión consta de 1000 ejemplares.

