

**REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA**

**TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO DEL VALLE
DE CHALCO**

Junio de 2022.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz (BSJIC) para la comunidad universitaria del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

Artículo 2.

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

1. Dirección de Incidencia, Formación y Vinculación (DFIV): responsable de sostener el modelo educativo con apego a la formación integral del estudiantado y al modelo pedagógico ignaciano.
2. Materiales documentales: libros, audiovisuales, reservados.
3. Servicios Bibliotecarios: Son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la BSJIC, encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
4. TUVCH: Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.
5. Usuarios: Personas que tienen acceso a recursos y servicios de BSJIC.

Artículo 3.

El presente reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en el TUVCH y tiene por objeto regular los derechos y obligaciones de los usuarios y personal de la BSJIC respecto a los servicios bibliotecarios.

Capítulo II

Estructura de la BSJIC

Artículo 4.

La BSJIC contará con instalaciones propias a cargo de la DFIV y consta de:

- I. Área de recepción: espacio físico de la BSJIC, donde las personas usuarias, deberán registrar su entrada y salida, así como el registro de los materiales documentales solicitados.
- II. Área de reserva: estantería física de la BSJIC, donde se encuentran los materiales documentales, que cuentan con un solo ejemplar, los cuales únicamente pueden ser consultados en sala.
- III. Estantería abierta: estantería física de la BSJIC, donde se encuentran los materiales documentales, que pueden ser solicitados para préstamo a domicilio y/o consultarlos en sala.
- IV. Sala de trabajo: espacio físico en la BSJIC, que puede ser reservado para llevar a cabo actividades académicas y/o extraacadémicas.

- V. Equipo de cómputo: computadoras de escritorio y/o portátiles, que se encuentran físicamente en BSJIC, y pueden ser solicitadas por las personas usuarias.
- VI. Centro virtual o presencial de aprendizaje: espacio físico o virtual de la BSJIC, que ofrece cursos, capacitaciones, talleres o conferencias de temas académicos o de formación integral.
- VII. Consulta, solicitud de préstamo o renovación de los materiales documentales: espacio virtual de la BSJIC, donde las personas usuarias podrán remotamente, visualizar el acervo, solicitar un préstamo o renovar los materiales documentales.

Capítulo III Servicios de la BSJIC

Artículo 5.

La BSJIC oferta a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Servicio de equipo de cómputo.
- II. Conectividad a los servicios de internet.
- III. Acceso a la estantería de libro físicos.
- IV. Préstamo de libros a domicilio.
- V. Acceso a consulta del acervo institucional, mediante recurso digital.
- VI. Acceso a las plataformas de fuentes de información electrónicas (para usuarios externos, solo serán aquellas que no requieran cuenta de correo institucional).
- VII. Capacitaciones permanentes sobre el uso de los recursos digitales vigentes en cada periodo académico.
- VIII. Cursos, asesorías, talleres o conferencias de formación de usuarios, temas académicos y de formación integral en cada periodo académico.
- IX. Orientación bibliotecaria.
- X. Uso de salas de trabajo.

Para los casos de uso de equipo y préstamo de libros a domicilio, las personas usuarias, realizarán un registro por medio de los formularios disponibles en la página web del TUVCH.

Para el caso de préstamo de material documental a domicilio, será exclusivamente para la comunidad TUVCH.

Artículo 6.

La BSJIC cuenta con el servicio de préstamo de materiales documentales, se sujetará a lo siguiente:

- I. El número de materiales documentales para préstamo a los usuarios está sujeto al número de ejemplares disponibles; el tiempo de préstamo de materiales documentales, será de tres días, y en caso de renovación será únicamente una vez, por tres días más.
- II. En el caso de los materiales documentales del área de reserva, el préstamo será únicamente de 2 horas y no hay renovación. Los materiales documentales señalados como reserva no salen para préstamo a domicilio, solo son para consulta en la BSJIC.
- III. El usuario debe entregar el material documental en el horario y fecha, o antes, establecidos en la plataforma Academic.
- IV. Los usuarios internos podrán reservar algún material que se encuentre en préstamo, a través de los formularios disponibles en la página institucional.
- V. El personal docente, podrá solicitar que se coloque en el área de reserva un máximo de cinco libros por periodo académico. Estos materiales se prestarán por intervalos de dos horas. La reserva tiene vigencia por periodo académico.
- VI. Cuando la persona usuaria solicite un material para domicilio, dejará en BSJIC una identificación vigente oficial.

Capítulo IV Usuarios de la BSJIC

Artículo 7.

Para efectos del presente reglamento, se establece la categoría de usuario interno a las personas de la comunidad universitarias quienes interactúan con recursos y servicios de la BSJIC.

A las personas ajenas a la comunidad universitaria que interactúan con recursos y servicios de la BSJIC se les denominará usuarios externos y tendrán los mismos derechos y obligaciones salvo el préstamo a domicilio.

Artículo 8.

Las personas usuarias internas deberán presentar su credencial vigente del TUVCH al entrar a la BSJIC, o código QR. Los usuarios externos deberán portar gafete de visitante y deberán registrarse en el libro de visitas.

Artículo 9.

Son derechos generales las personas usuarias de la BSJIC:

- I. Tener acceso a la BSJIC en los horarios establecidos.
- II. Recibir del personal de la BSJIC información, orientación y ayuda con tono respetuoso y cordial.

- III. Solicitar material documental de uso restringido.
- IV. Expresar opiniones, sugerencias y/o quejas acerca del servicio y funcionamiento de la BSJIC, a través del formulario “Sugerencias biblioteca” disponible en el micrositio institucional del TUVCH.
- V. Solicitar el préstamo a domicilio de material documental no restringido.
- VI. Hacer uso de las bases de datos y otros recursos en línea dentro o fuera de las instalaciones del TUVCH.
- VII. En el caso de las personas usuarias externas, la consulta del material documental será únicamente en las instalaciones de la BSJIC.

Artículo 10.

Son obligaciones de los usuarios de la BSJIC:

- I. Conocer y cumplir el presente reglamento.
- II. Usar correctamente el material documental solicitado, colaborando con la adecuada conservación de éste.
- III. Respetar las fechas y horarios de devolución del material documental.
- IV. Cuidar el inmueble, mobiliario, equipo y materiales documentales.
- V. Respetar a las personas usuarias y personal de la BSJIC.
- VI. Mantener orden y silencio en los espacios de la BSJIC.
- VII. Seguir correctamente señalamientos y protocolos de seguridad, ante casos de emergencia o contingencia.
- VIII. Respetar los espacios de la BSJIC, así como abstenerse de introducir todo tipo de bebida y/o comida.
- IX. Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones de la BSJIC.
- X. Cuidar sus pertenencias personales dentro de la BSJIC. La BSJIC no se hace responsable de objetos perdidos de los usuarios.
- XI. Para solicitar préstamo a domicilio, identificarse con la credencial vigente otorgada por el TUVCH o código QR.

Capítulo V

Personal de la BSJIC

ARTÍCULO 11.

Responsable de la BSJIC, cuya función es acompañar a usuarios (as), en el desarrollo de habilidades y competencias para el correcto uso y manejo de las fuentes de información, mediante un vínculo directo con las áreas académicas para promover el uso de los servicios de la BSJIC.

ARTÍCULO 12.

Son derechos del personal de la BSJIC:

- I. Recibir de las personas usuarias de la BSJIC un trato amable y respetuoso.
- II. Conocer sobre los daños o anomalías en los materiales o instalaciones de la BSJIC.

ARTÍCULO 13.

Son obligaciones del personal de la BSJIC:

- I. Ofrecer a las personas usuarias un buen trato, la información que necesiten y la orientación necesaria.
- II. Cumplir y difundir el presente reglamento.
- III. Vigilar su cumplimiento.
- IV. Vigilar el buen estado de los materiales documentales, inmueble, mobiliario y equipo de la BSJIC.

Capítulo VI

Sanciones

ARTÍCULO 14.

En cualquier caso, de pérdida, maltrato, mutilación del material documental, mobiliario o bienes de la BSJIC, así como la falta de respeto al personal de la BSJIC o de otro(s) usuario (s), o cometa alguna falta académico disciplinar – ético disciplinar, la persona responsable de la BSJIC informará de la falta a la DFIV, quien valorará dicha situación y dictará una resolución a la falta cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en los medios impresos o digitales de comunicación oficial del TUVCH.

SEGUNDO. - Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la DFIV.

