



NovaUniversitas

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas de la NovaUniversitas (NU) tiene por objeto regular el funcionamiento interno de los servicios y del mantenimiento y conservación del acervo de las Bibliotecas, así como la relación con los usuarios de las mismas para darlos a conocer a la comunidad universitaria en general.

Estructura

La Biblioteca del Campus Central de la NovaUniversitas es instrumento de apoyo académico que estructuralmente depende de la Vice-Rectoría Académica.

Objetivos

La Biblioteca, como integrante del campus central de la NovaUniversitas, tiene como objetivo apoyar los planes y programas de estudio en forma actualizada, eficaz y eficiente, proporcionando servicios de información a través del acervo documental: libros, publicaciones periódicas, folletos, medios audiovisuales o de otro tipo, a la comunidad universitaria (alumnos, académicos y administrativos), teniendo como base los objetivos de la NovaUniversitas organizar e impartir educación, desarrollar **investigación**, hacer promoción y difusión de la cultura.

Funciones

Las funciones que realiza la Biblioteca de la NovaUniversitas para apoyar las actividades de sus usuarios son las siguientes:

- Aplicar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios Bibliotecarios.

- Ofrecer adecuadamente los servicios Bibliotecarios para propiciar, motivar y facilitar la investigación y el uso de los recursos documentales con que cuenta cada una de ellas, además de dar a conocer entre los usuarios la posibilidad de aprovechar los recursos documentales de las Bibliotecas de la NovaUniversitas y de otras Bibliotecas con las que se establezcan Convenios.
- Difundir información respecto a los servicios que ofrecen las Bibliotecas, y sobre los recursos bibliográficos con que cuenta.
- Apoyar y brindar atención a usuarios de otras instituciones, con apego al presente Reglamento.
- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y el óptimo aprovechamiento de sus recursos bibliográficos.
- Adecuar los servicios Bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Controlar, organizar y preservar los recursos documentales, propiedad de la Biblioteca.
- Orientar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios Bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general.
- Conformar acervos equilibrados, representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio de cada Campus de la NovaUniversitas.
- Elevar la calidad del desempeño del personal de las Bibliotecas, implementando planes de capacitación, formación y desarrollo profesional.

TÍTULO II

DE LAS ADQUISICIONES y DONACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL

Artículo 1.- El sistema de Biblioteca de la NovaUniversitas está facultado para seleccionar y solicitar material bibliográfico, material hemerográfico y audiovisual, apegándose a lo dispuesto en el presente capítulo; el cual tiene por objeto establecer las normas que regirán el control, en materia de adquisiciones y suscripciones de material.

Artículo 2.- El área responsable de las adquisiciones de material, así como de la contratación de otros servicios será el Departamento de Recursos Materiales de la NovaUniversitas.

Artículo 3.- Para que el sistema de Biblioteca de la NovaUniversitas pueda realizar una adquisición o suscripción, será necesario que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 4.- Las adquisiciones que realice el sistema de Bibliotecas de la NovaUniversitas comprenderán de las siguientes etapas:

1. Solicitud de compra, listado de sugerencia de compra o renovaciones.
2. Cotización, y
3. Orden de compra, suscripción o contrato.

Artículo 5.- Las solicitudes de compra deberán contar con el visto bueno del respectivo Jefe de Carrera del solicitante, así como los listados de sugerencias de compra y las renovaciones deberán contar con el visto bueno del Vice-Rector Académico.

Artículo 6.- Todas las solicitudes, listados de sugerencias de compra y renovaciones se registrarán en el Sistema de Automatización de Bibliotecas que la NovaUniversitas adopte como óptimo, con el cual se les dará seguimiento.

Artículo 7.- El sistema de Bibliotecas de la NovaUniversitas, para la selección de sus proveedores utilizará alguno de los siguientes criterios: disponibilidad, tiempo de entrega, precio, gastos de envío, impuestos aduanales, descuentos, crédito y la retroalimentación que el proveedor ofrezca (información sobre títulos agotados, títulos de próxima edición, títulos cancelados, etc.), además de los considerados en las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

Artículo 8. Para asegurar la existencia y continuidad de las Colecciones de Publicaciones Periódicas que coadyuven a la investigación y la docencia desarrolladas en la NovaUniversitas, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Jefe de Biblioteca compartirán la información necesaria para que se lleven a cabo las renovaciones de suscripciones anualmente.

CAPÍTULO II DE LAS DONACIONES DE MATERIAL

Artículo 9.- Las bibliotecas de la NovaUniversitas recibirán materiales en donación.

Artículo 10.-La biblioteca acepta cualquier tipo de material nuevo o usado, ya sea impreso (libros, manuscritos, incunables, ediciones únicas, mapas, planos, fotografías y revistas sueltas o encuadradas), audiovisual o digital (miniDVD, CD o DVD). Otro tipo de materiales serán evaluados uno a uno.

Artículo 11.- Se procurará que los materiales en donación recibidos en las bibliotecas de la NovaUniversitas sean materiales cuyo contenido no sea obsoleto y que se encuentren en un

estado físico aceptable, libre de bacterias u hongos que pongan en riesgo el acervo y/o la salud del personal de Biblioteca y de los usuarios en general.

Aplicando el criterio recomendado en la guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior vigente en la federación.

TITULO III

DE LOS USUARIOS, DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL MANTENIMIENTO DEL ACERVO

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS, ALTA Y BAJA DE USUARIOS

Artículo 12.- El alta de usuarios internos de las Bibliotecas estará sujeta a la notificación de la Jefatura de Servicios Escolares en el caso de los alumnos y a la Jefatura de Recursos Humanos para todos aquellos que tienen un vínculo laboral con la Universidad.

Artículo 13.- El alta de las Instituciones de Préstamo Interbibliotecario se llevará a cabo una vez que se haya establecido el Convenio respectivo.

Artículo 14.- Se consideran usuarios internos a los alumnos y al personal académico y administrativo de la NovaUniversitas, es decir, todos aquellos que tienen una relación oficial de tipo académica o laboral con la Universidad.

Artículo 15.- Son considerados usuarios externos todos aquellos que no tienen una relación oficial de tipo académica o laboral con la NovaUniversitas, a los alumnos del curso propedéutico y usuarios potenciales de la comunidad.

Artículo 16.- Los usuarios podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y a las normas legales aplicables en la NovaUniversitas.

Artículo 17.- Los usuarios externos sólo podrán usar los materiales documentales en el interior de la sala. El préstamo externo (a domicilio), es exclusivo para usuarios internos.

Artículo 18.- Son derechos del usuario:

1. Disfrutar de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, dependiendo el tipo de usuario.
2. Recibir información del estado que guardan sus solicitudes.

3. Solicitar la renovación de sus préstamos.
4. Mantener la confidencialidad sobre sus préstamos.
5. Solicitar Préstamo interbibliotecario cuando el material buscado no se localice en el catálogo, de acuerdo con las políticas de la Biblioteca de la NovaUniversitas y la Biblioteca prestataria.
6. Disfrutar de los espacios bibliotecarios adecuadamente acondicionados para el estudio y la investigación.
7. Solicitar Carta de no adeudo de material de la Biblioteca.
8. Ser tratado con respeto por el personal de la Biblioteca.

Artículo 19.- Son obligaciones del usuario:

1. Presentar la credencial oficial vigente de la NovaUniversitas, en el caso de usuarios internos y una identificación oficial en el caso de usuarios externos, al solicitar un servicio.
2. Atender con respeto cualquier recomendación realizada por el personal de la Biblioteca.
3. Salvaguardar la integridad de los materiales de la Biblioteca.
4. Atender la señalización existente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
5. Mantener el ambiente adecuado para el estudio en todos los espacios de la Biblioteca absteniéndose de comer, beber, fumar y tirar basura en los mismos.
6. Mantener regularizada su situación referente a préstamos, devoluciones y en su caso sanciones y bloqueos.
7. Respetar los derechos de los demás usuarios.
8. Tratar con respeto al personal de la Biblioteca.

Artículo 20.- La baja definitiva y/o temporal, año sabático o licencias de los usuarios internos será notificada por parte de la Jefatura de Recursos Humanos o en su caso de la Jefatura de Servicios Escolares. Como respuesta a esta notificación la Biblioteca emitirá una Carta de Adeudo o No Adeudo de Material según corresponda.

Artículo 21.- Los usuarios internos que deban ausentarse por motivo de licencia, año sabático, intercambio académico u otra circunstancia de índole similar deberán devolver los materiales en préstamo antes de ausentarse.

CAPÍTULO II DEL HORARIO

Artículo 22.- El horario de las Bibliotecas de la NovaUniversitas es el siguiente:

Campus Ocotlan de Morelos: Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs.

Artículo 23.- El préstamo a domicilio para los alumnos se proporcionará diariamente durante el horario de la Biblioteca.

Artículo 24.- Cuando existan necesidades de mantenimiento o modificación de áreas, o por causa de fuerza mayor, la Biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a sus usuarios.

Artículo 25.- En los periodos de vacaciones escolares e ínter semestrales, se dará el servicio habitual.

Artículo 26.- La Biblioteca podrá permanecer cerrada durante los periodos vacacionales y/o los días feriados y no laborables establecidos por la NovaUniversitas, previo aviso a los usuarios.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 27.- Las actividades de la Biblioteca se dividen en cinco secciones, de las cuales tres se encuentran en contacto permanente con los usuarios, estas son: Selección y Adquisición, Procesos Técnicos, Circulación, Consulta y Servicios Electrónicos de Información y Documentación.

En los siguientes artículos se relacionan las actividades y funciones de cada sección.

Sección de selección y adquisición

Artículo 28.- La sección de Selección y Adquisición tiene como objetivo conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones de la Biblioteca (excepto la colección de archivo y reserva). Llevando el registro de todos los materiales adquiridos y su forma de adquisición.

Artículo 29.- La sección de Selección y Adquisición deberá:

- I. Apegarse a los lineamientos marcados por las autoridades de NovaUniversitas para la elaboración de bibliografías para la adquisición de materiales bibliográficos.
- II. Gestionar la adquisición de material documental mediante:
 1. Compra, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la NovaUniversitas,
 2. Donación, de acuerdo con las políticas de donación establecidas.
 - I. Controlar la recepción y registro de materiales bibliográficos.

Sección de procesos técnicos

Artículo 30.- La sección de Procesos Técnicos tiene como objetivo procesar técnica y físicamente el material documental de acuerdo a las diferentes disciplinas del conocimiento que se imparten en la NovaUniversitas, y a las normas internacionales establecidas, con el objeto de dar una organización coherente al material y facilitar la recuperación de información.

Artículo 31.- En la sección de Procesos Técnicos se deberá:

- I. Catalogar el material documental de acuerdo a las normas establecidas AACR-II, y desarrollar la clasificación de acuerdo al Sistema de Clasificación LC.
- II. Integrar, mantener y actualizar el catálogo público y los catálogos internos de la sección.
- III. Llevar a cabo el procesamiento físico del material documental.
- IV. Integrar la memoria documental del acervo de la Biblioteca mediante captura del material procesado.

Sección de circulación

Artículo 32.- La sección de Circulación tiene como objetivo poner al alcance de la comunidad el material de la colección general y de reserva a través de los diferentes tipos de préstamo y servicios que ofrecen las Bibliotecas.

Artículo 33.- La sección de Circulación deberá:

I. Otorgar amable y eficientemente el servicio de préstamo de material bibliográfico en todas sus modalidades.

II. Proporcionar el préstamo interno de los materiales documentales.

III. Integrar y actualizar sistemáticamente la Colección de Reserva en coordinación con los Departamentos Académicos de la NovaUniversitas y las secciones de Selección y Adquisición, Procesos Técnicos y de Consulta.

IV. Hacer el registro y control de préstamos especiales.

V. Controlar el acceso a la sala de estudio y de acervo, para el cumplimiento del presente reglamento.

VI. Establecer convenios para el préstamo Interbibliotecario.

VII. Responsabilizarse de descargar en el sistema de automatización de la NovaUniversitas, los materiales que los usuarios devuelvan a la Biblioteca.

Sección de Consulta

Artículo 34.- La sección de Consulta tiene como objetivo promover el aprovechamiento de los recursos documentales de las Bibliotecas, a través de la difusión de estos y los servicios que se ofrecen, así como la orientación, asesoría y capacitación a usuarios en el manejo y la utilización de los diferentes tipos de materiales documentales y uso de la técnica bibliográfica.

Artículo 35.- La sección de Consulta deberá:

I. Proporcionar el servicio de Consulta a los usuarios de la Biblioteca.

II. Controlar el préstamo interno de obras de consulta, colecciones de tesis, publicaciones periódicas, reserva, mapas y audiovisuales.

III. Organizar físicamente la colección de Consulta y controlar el préstamo de sus materiales.

IV. Proporcionar instrucción permanente, sistemática y didáctica a los usuarios sobre los servicios que presta la Biblioteca.

- II. Elaborar bibliografías selectivas de los materiales documentales disponibles en Biblioteca sobre el tema de interés para usuarios académicos que así lo soliciten.

Sección de Servicios Electrónicos de Información y Documentación

Artículo 36.- La sección de Servicios Electrónicos de Información y Documentación tiene como objetivo relacionar al usuario con la información bibliográfica en medios electrónicos disponibles en las Bibliotecas y de tecnologías adyacentes como el uso de bases de datos e investigación documental por medio de Internet.

Artículo 37.- La sección de Servicios Electrónicos de Información y Documentación deberá:

I. Difundir entre la comunidad académica los recursos electrónicos de los que la Biblioteca dispone.

II. Diseminar selectivamente la información disponible tomando en cuenta los perfiles de interés de los usuarios.

III. Apoyar la realización de investigaciones retrospectivas o actualizadas de forma automatizada.

IV. Programar cursos de instrucción o formación de usuarios en el uso de fuentes electrónicas de información.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

Artículo 38.- Al solicitar cualquier servicio de las Bibliotecas los usuarios deberán identificarse debidamente sin excepción alguna, con la credencial vigente de la NovaUniversitas, los usuarios internos; por su parte, los usuarios externos deberán dejar como depósito una identificación oficial vigente.

Artículo 39.- La NovaUniversitas con la finalidad de apoyar el desarrollo académico de su comunidad establece los siguientes servicios de Biblioteca:

- I. Préstamo en sala
- II. Préstamo a domicilio
- III. Préstamo Interbibliotecario
- IV. Colección de Reserva
- V. Consulta
- VI. Apartado (reservación) de materiales
- VII. Buzón de quejas y sugerencias
- VIII. Prestamos especiales
- IX. Estantería cerrada

I. Préstamo en sala: Este servicio permite consultar cualquier tipo de material dentro de las instalaciones de la Biblioteca en el horario de servicio, los usuarios tendrán derecho de consultar hasta tres libros a la vez.

a) Puede ser solicitado por todos los usuarios.

b) El material de consulta y publicaciones periódicas, se prestará en sala sólo el tiempo necesario para su revisión, consulta y/o fotocopiado, con un límite establecido en horas. Este material no sale de la Biblioteca.

1. Los préstamos de los materiales de reserva no son susceptibles de renovación, salvo en casos extraordinarios, previa autorización del Jefe de Biblioteca.
2. El usuario deberá tratar con atención y respeto al prestador de servicio, teniendo por entendido que no se podrán formar grupos de estudio dentro de la Biblioteca, ya que la sala es exclusivamente para lectura y estudio individual.

II. Préstamo a domicilio: Es el servicio que permite a los usuarios llevar materiales fuera de las instalaciones de la Biblioteca por periodos establecidos.

a) El servicio de préstamo a domicilio está limitado a los usuarios internos y se realiza de acuerdo a lo siguiente.

¹ Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocassettes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.

- Profesores: 15 días hábiles. Hasta 5 materiales documentales¹:
- Alumnos: 1 día hábil. Hasta 3 materiales documentales.
- Personal Administrativo: 7 días hábiles. Hasta 3 materiales documentales.
- Técnicos: 3 días hábiles. Hasta 3 materiales documentales.

b) Los usuarios tendrán derecho a la renovación de sus préstamos de acuerdo con lo estipulado; siempre y cuando no haya sido apartado o solicitado por otro usuario.

III. Préstamo Interbibliotecario: Este servicio pone al alcance de los usuarios internos los materiales existentes en los acervos de otras Bibliotecas con las que existen Convenios de Préstamo Interbibliotecario y viceversa. Se proporciona con base en las normas establecidas por el Código de préstamo Interbibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación).

a) El pago de los gastos de envío y/o reproducción parcial del material en préstamo Interbibliotecario correrán por cuenta del usuario.

b) La Biblioteca se compromete a notificar al usuario el monto total de los gastos de envío (entrega y devolución) y solicitarlos en préstamo una vez aprobado por el usuario.

c. El servicio de préstamo interbibliotecario a otras Instituciones se lleva a cabo de acuerdo con los Lineamientos para el préstamo interbibliotecario.

IV. Colección de Reserva: Este servicio tiene la finalidad de asegurar la disponibilidad de las obras requeridas para las actividades de investigación y para los cursos que se imparten en la NovaUniversitas; consiste en separar de la Colección General aquellos libros que son de alta demanda y/o son ejemplares únicos en el acervo de la Biblioteca.

a) Pueden declararse en reserva:

- Las obras señaladas por los profesores en relación con los cursos que ellos imparten en la NovaUniversitas, durante su duración.
- Las obras señaladas por los investigadores en relación con proyecto de investigación, durante el tiempo que éstos se encuentren en proceso.
- Las obras señaladas por la Biblioteca, a instancias de cualquier lector interesado, o en vista de su demanda.

b) Si un usuario o grupo de usuarios desea separar obras de una bibliografía recomendada, éstas pueden permanecer dentro de la Colección de Reserva, con reglas de préstamo especiales previamente acordados con el Jefe de la Biblioteca.

c) La solicitud para incluir materiales a la Colección de Reserva deberá presentarse por escrito al Jefe de Biblioteca, exponiendo los motivos para llevar a cabo la inclusión.

d) Para retirar en préstamo a domicilio material de la Colección de Reserva, el usuario debe solicitarlo una hora antes de que cierre la Biblioteca y entregarlo al inicio de labores del siguiente día hábil, a este servicio se le denominará Préstamo Nocturno.

V. Consulta: Es el servicio y apoyo a los usuarios que lo requieren en el uso, manejo y recuperación de información especializada a través de los diferentes recursos impresos y electrónicos disponibles en la Biblioteca.

VI. Apartado (reservación) de materiales: Este servicio permite al usuario reservar un libro que se encuentra prestado.

a) Para apartar un libro es necesario acudir al módulo de préstamo e indicar el título del libro que se desea reservar. La Biblioteca retendrá los materiales en el momento de su devolución o renovación.

b) El usuario recibirá una notificación por correo electrónico una vez que el material se encuentre en la Biblioteca. Puede acudir a la Biblioteca para verificar que el material se encuentre disponible en cualquier momento del día estipulado.

c) La reservación tendrá una duración de 24 horas, después de lo cual el libro podrá ser prestado a otro usuario.

d) El número máximo de reservaciones que cada usuario puede tener es de 3; el sistema no le permitirá reservar materiales si tiene en préstamo el máximo de permitido.

VII. Buzón de quejas y sugerencias: Es la recepción y atención personalizada a las quejas y sugerencias sobre los servicios de la Biblioteca.

a) La atención a este servicio corresponde única y exclusivamente al Jefe de la Biblioteca, vía escrita, electrónica o personal.

VIII. Préstamos especiales: Para el préstamo de mayor cantidad de materiales o por un periodo mayor al estipulado con la finalidad de apoyar proyectos específicos de investigación, será necesaria la autorización del Jefe de la Biblioteca.

IX. Estantería cerrada: Con la finalidad de darle mayor protección a los materiales de la Biblioteca, la modalidad será de estantería cerrada.

CAPÍTULO V

DEL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS, LAS CONDICIONES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES DEL USUARIO

Artículo 40.- Todos los servicios que proporciona las Bibliotecas son gratuitos.

Artículo 41.- Los préstamos a los que un usuario tiene derecho estarán regidos por las categorías descritas en el Artículo 39, apartado II, inciso a) del presente reglamento. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución de material en préstamo a cualquier usuario aún cuando tenga fecha u hora de vencimiento vigente.

Artículo 42.- Dentro de la Biblioteca, el usuario deberá procurar un ambiente de silencio, moderando el volumen de la voz para evitar interferir en el estudio del resto de los usuarios y en las actividades propias de la Biblioteca.

- Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y bebidas, así como utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas de estudio de la Biblioteca.
- Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.
- Dentro de la Biblioteca los usuarios deberán mantener el debido respeto al utilizar y hacer uso del equipo y materiales de la misma; absteniéndose de rayar, marcar, mutilar, maltratar mobiliario y equipo, así como los materiales documentales en cualquier forma.
- El usuario deberá acatar lo establecido en el presente Reglamento, tratando con respeto y atención a las observaciones hechas por el personal de la Biblioteca.
- La Biblioteca se reserva el derecho de expulsar de sus instalaciones a cualquier usuario cuando este cometa alguna falta o su comportamiento y actitud así lo ameriten.

Artículo 43.- El incumplimiento de los usuarios al presente Reglamento ameritará la aplicación de sanciones, las cuales dependerán del tipo de falta.

- Retraso de materiales documentales contemplado en el artículo 42.
- Conducta inadecuada, desde una llamada de atención verbal hasta la expulsión de la Biblioteca.

Artículo 44.- El retraso en la entrega de los materiales generará una sanción aplicada por día u hora de retraso de acuerdo con la tabla de sanciones siguiente.

- La sanción para profesores y administrativos después de la fecha y hora señalada, será la suspensión del servicio de préstamo por tres días hábiles.
- La sanción para los usuarios en general que tarden más de un día en devolución del material, será acumulativa, esto es, se acumula a los tres días de sanción uno más por cada día de retardo.
- La sanción para los usuarios en general de préstamos no autorizados del material de colecciones especiales como de reserva, consulta o de publicaciones periódicas, será motivo de sanción por 5 días hábiles por cada día de retardo.
- A los usuarios alumnos que al final del semestre, adeuden libros, se les suspenderán los trámites escolares hasta que devuelvan o repongan el material documental.
- En caso de los usuarios Académicos y Administrativos de la NovaUniversitas, que no hayan devuelto el material, se solicitará a las autoridades correspondientes que procedan de acuerdo a los procedimientos específicos de la falta.

La Biblioteca notificará al usuario los préstamos de material ya vencido, así como la sanción generada.

Artículo 45.- En caso de extravío o pérdida de cualquier material documental de la Biblioteca, los usuarios deberán comunicarlo inmediatamente a los prestadores de servicio, y reponer la obra en un plazo no mayor de 30 días naturales. Si el plazo no se cumple, se aplicarán las medidas previstas en el presente reglamento.

En caso de una edición rara o agotada, el usuario podrá reponer la adquisición pagando la cantidad correspondiente, más el cargo agregado por los costos de procesamiento de la obra, al Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la NovaUniversitas con copia a la Biblioteca.

Artículo 46.- Los usuarios que afecten, mutilen o extravíen el material documental, estarán en obligación de reponer el material y/o el costo para tal reposición, sin derecho a conservar el material afectado; esto en plazo no mayor de 30 días, así como la suspensión total del servicio y lo dispuesto al artículo 45 del presente reglamento. Los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo sin autorización materiales, así como aquellos que destruyan o deterioren, estarán sujetos:

- Lo alumnos se harán acreedores a la suspensión de los trámites escolares, de acuerdo al reglamento de Servicios Escolares, además de reponer los materiales en cuestión. La reincidencia en éstos casos se considerará una falta muy grave y serán objeto de sanción por las autoridades competentes.

- Para los empleados Académicos y Administrativos, se procederá de acuerdo con el contrato de trabajo vigente.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 47.- El personal de la Biblioteca deberá tratar con atención, amabilidad y respeto al usuario de la misma.

- Cuando el personal de la Biblioteca se enfrente a una situación no prevista en el Reglamento deberá informarlo a su Jefe inmediato, para solucionar dicha situación.

- En caso de que el personal de la Biblioteca reciba un trato inadecuado o falta de respeto por parte del usuario, deberá reportar inmediatamente el suceso a su Jefe inmediato.

CAPÍTULO VII DE LAS INSTALACIONES

Artículo 48.- La Biblioteca establecerá en relación directa con las autoridades de la NovaUniversitas los mecanismos para garantizar el uso adecuado, funcionalidad y mantenimiento de sus instalaciones.

Artículo 49.- El Jefe de la Biblioteca establecerá los formatos, medios y mecanismos para la gestión de los servicios de la misma.

CAPITULO VIII DEL ACERVO

Artículo 50.- Para la prestación del servicio el acervo de la Biblioteca se organiza en las siguientes colecciones:

- Colección General,
- Colección de Publicaciones periódicas,
- Colección de Consulta,
- Colección de Reserva, y
- Colección Sepan Cuantos

Colección General.- Esta colección está formada por libros que sirven de apoyo a los programas de estudio, de investigación y de apoyo administrativo de todas las áreas de la NovaUniversitas.

Colección de Publicaciones Periódicas.- Formada por los principales títulos de revistas especializadas en las disciplinas del conocimiento que sirven de apoyo a los programas de estudio y de investigación de la NovaUniversitas.

Colección de Consulta.- Integrada por obras de consulta general y especializada (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.), en formatos impresos y electrónicos y de acceso fácil, rápido y preciso.

Colección de Reserva.- Esta colección tiene la finalidad de asegurar la disponibilidad de las obras requeridas para las actividades de investigación y para los cursos que se imparten en la NovaUniversitas.

Colección Sepan Cuantos.- Integrada por obras clásicas publicadas por la Editorial Porrúa que además de incluir los textos clásicos de la literatura universal ofrece ensayos, espístolas, documentos históricos, antologías, poemarios, etc.

CAPITULO IX

DE LA HORA DE BIBLIOTECA

Artículo 51.- Este servicio es exclusivamente para los alumnos de la NovaUniversitas, y estará determinado de la siguiente forma:

- Es un servicio personal, los alumnos entregarán la credencial de la universidad en ventanilla, donde el personal, por medio de un sistema de control de registro de entradas y salidas, deslizará la credencial en el código de barras, registrándose la entrada, y entregando nuevamente la credencial al usuario, de la misma forma será registrado el reporte de salida.

- El reporte de esta estadística será enviado por la Jefatura de Biblioteca a Servicios Escolares en los tiempos establecidos.

TRANSITORIO UNICO

Todo lo no previsto por el presente Reglamento quedará sujeto a las disposiciones del Jefe de la Biblioteca, así como a lo dispuesto por la Vice-Rectoría Académica.

Aprobado por el H. Consejo Académico en su sesión del día 18 de octubre de 2010.