

Reglamento de Bibliotecas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

Antecedentes:

Debido al crecimiento de la Escuela y sus procesos deben actualizarse, en sesión ordinaria de fecha 10 de diciembre del año 2018, el Consejo Académico validó el Reglamento de Bibliotecas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Que las áreas académicas de la Escuela han reunido en sus bibliotecas un acervo bibliográfico y audiovisual de distintas disciplinas artísticas y prestan servicios de consulta a usuarios.

Que en este sentido, la Junta de Gobierno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, ha determinado expedir el instrumento que regule de forma adecuada la organización y control de sus centros bibliotecarios.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

Acuerdo ESAY-SE1-07052019-318 Reglamento de Bibliotecas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

Artículo único. Se expide el reglamento de Bibliotecas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene el propósito de establecer las normas generales para el uso de los servicios y control de los recursos que proporcionan las Bibliotecas de las diversas áreas académicas que conforman la Escuela Superior de Artes de Yucatán, de acuerdo con los principios y valores de esta Institución.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. ESAY, Escuela Superior de Artes de Yucatán.
- II. Bibliotecas:
Biblioteca Beatriz Rodríguez Guillermo de Artes Visuales

Biblioteca de Artes Musicales
Biblioteca Rosario Castellanos de Artes Escénicas
Biblioteca Luis Rosado Vega del área de investigación.

- III. Bibliotecario: Responsable de la Biblioteca de cada una de las áreas de la ESAY.

Artículo 3. Los objetivos de las Bibliotecas son:

- I. Apoyar los programas de enseñanza, investigación y difusión que realiza la ESAY.
- II. Seleccionar, adquirir, organizar, almacenar, promover, prestar, controlar, conservar y difundir la información documental generada en las áreas de interés de la ESAY.
- III. Recuperar, organizar y conservar la información documental producida por la Escuela y por los diferentes sectores sociales y académicos de la región, que correspondan al perfil de interés de la ESAY.
- IV. Organizar la información documental adquirida de acuerdo a los principios bibliotecológicos.
- V. Proporcionar servicios básicos y especializados para satisfacer las necesidades de información de la comunidad, en el área que le corresponda.
- VI. Participar y en su caso elaborar proyectos de trabajo para mantener un proceso de mejora continua en los servicios.

VII. Promover y participar en el establecimiento de redes regionales, nacionales e internacionales de información en las áreas de interés de la ESAY.

VIII. Revisar periódicamente sus objetivos y políticas para mantenerlos actualizados y acordes con los objetivos institucionales

IX. Establecer los servicios bibliotecarios necesarios para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la ESAY.

X. Promover el desarrollo y capacitación del personal de la biblioteca.

Artículo 4. Los servicios que ofrecen las bibliotecas son:

- I.** Préstamo en sala
- II.** Préstamo a domicilio
- III.** Préstamo inter bibliotecario
- IV.** Reserva
- V.** Consulta básica y especializada
- VI.** Creación de desideratas
- VII.** Alerta bibliográfica
- VIII.** Diseminación selectiva de información
- IX.** Consultas a bases de datos
- X.** Internet
- XI.** Reprografía
- XII.** Formación de usuarios
- XIII.** Carta de no adeudo de material bibliográfico.

Capítulo II Usuarios

Artículo 5. Los usuarios de los servicios de las bibliotecas son los siguientes:

- I.** Usuarios Internos:
 - a.** Estudiantes regulares de la ESAY,
 - b.** Investigadores y personal académico de la ESAY
 - c.** Personal administrativo de la ESAY.

d. Pasantes de la ESAY (acreditados con oficio de aprobación de tema o proyecto para titulación).

II. Usuarios externos:

- a.** Ex estudiantes de la ESAY
- b.** Profesionales, investigadores y estudiantes externos.
- c.** Público General.

Artículo 6. Obligaciones de los usuarios:

- I.** Responsabilizarse del material que se le confiere en calidad de préstamo, tanto interno como externo
- II.** Contribuir en la preservación del edificio, mobiliario, equipo y acervo de las bibliotecas
- III.** Sujetarse a los mecanismos de control, administrativos, de seguridad y vigilancia que sean establecidos por las bibliotecas
- IV.** Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal de las bibliotecas
- V.** Cumplir con las fechas que se establezcan en la devolución del material prestado
- VI.** Efectuar la renovación de préstamo llevando a la biblioteca físicamente el material
- VII.** Colocar en lugares expuestos el material consultado
- VIII.** Las demás disposiciones contempladas en el presente reglamento.

Artículo 7. Todos los usuarios tienen prohibido:

- I.** Fumar, comer y beber dentro de las bibliotecas
- II.** Poner en peligro la seguridad de las bibliotecas y de los materiales.
- III.** Intercalar libros y revistas en la estantería

IV. Sustraer de las bibliotecas libros y revistas sin haber dejado el comprobante respectivo.

Capítulo III Servicios

Artículo 8. Las bibliotecas darán servicio de lunes a viernes en días hábiles de acuerdo al calendario escolar vigente, en los horarios que estipule el área correspondiente, mismo que deberá estar en un lugar visible para los usuarios. Sólo en caso de ser indispensable se suspenderán sin previo aviso la prestación de servicios.

Artículo 9. Los usuarios depositarán en el espacio asignado para resguardar objetos, ubicado en la entrada del área de biblioteca, sus pertenencias (mochilas, bolsas, morrales, portafolios, bolsos, paraguas, etc.).

La coordinación de la Biblioteca, no se hace responsable por objetos depositados en el espacio asignado ni de aquellos olvidados en las diferentes áreas de la biblioteca.

Artículo 10. El usuario externo presentará y dejará en depósito una identificación oficial vigente al entrar y utilizar los servicios de la biblioteca.

Título I Del préstamo en sala

Artículo 11. El usuario podrá consultar tres títulos o volúmenes de un mismo título a la vez.

Artículo 12. Si el usuario debe salir de la sala de consulta por un lapso mayor de 10 minutos, deberá devolver los materiales que tenga en la mesa de trabajo.

Artículo 13. En caso de que más de un usuario solicite el mismo material, éste podrá ser prestado por un espacio de

hasta dos horas para el servicio de consulta en sala.

Título II Del préstamo a domicilio

Artículo 14. El préstamo a domicilio es exclusivo de los usuarios internos, en los tiempos y cantidades siguientes:

- I.** Estudiantes y Personal Administrativos, cinco días hábiles y hasta tres materiales
- II.** Personal académico, investigadores, y pasantes, cinco días hábiles y hasta cinco materiales.

Artículo 15. Tendrán derecho a préstamo a domicilio los usuarios internos, pero los pasantes deberán presentar una carta de la coordinación administrativa del área respectiva, donde señale el plazo en el que podrá hacer uso de este derecho, misma que deberá ser renovada cada semestre.

El préstamo procederá cuando el usuario no deba material y se encuentre libre de sanciones administrativas o académicas.

Artículo 16. Identificaciones válidas para el servicio de préstamo a domicilio:

- I.** Credencial expedida por la ESAY.
- II.** Documento oficial de la ESAY que compruebe que es estudiante o trabajador de ella.
- III.** Identificación oficial con fotografía.

Artículo 17. Los préstamos a domicilio podrán renovarse en varias ocasiones por periodos iguales al inicial, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otro usuario, en cuyo caso la biblioteca solicitará su devolución para que sea consultado en sala.

Artículo 18. Las bibliotecas se reservan el derecho de solicitar en cualquier

momento los materiales en préstamo, si existiera una demanda por parte de otros usuarios, en caso de contingencia o necesidades institucionales.

Artículo 19. La renovación del préstamo de material bibliotecario deberá realizarse a más tardar en la fecha de vencimiento, siendo indispensable la presentación física del material. En caso contrario, al usuario se le expedirá un recordatorio para la devolución inmediata del material. Si el usuario recibe dos recordatorios consecutivos por la misma situación, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 20. Para el caso de préstamo a domicilio de material con alta demanda, se llevará el procedimiento de la siguiente manera:

- I. El usuario solicitará turno para reservar el material.
- II. Es registrarán los datos del material, fecha de solicitud y nombre del solicitante.
- III. El orden de préstamo se realizará de acuerdo al orden de solicitud progresivo.

Artículo 21. No serán susceptibles de préstamo a domicilio los siguientes materiales:

- I. Obras de consulta como diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios.
- II. Obras en proceso técnico de encuadernación.
- III. Obras raras o de alto valor económico.
- IV. Videos o grabaciones originales
- V. Materiales en reserva.
- VI. Libros únicos.
- VII. Los demás que a juicio del bibliotecario guarden analogía con los señalados anteriormente.

Artículo 22. Los materiales producto del préstamo interbibliotecario solo podrán ser consultados dentro del área de la biblioteca. En el caso de personal académico será permitido llevarlo a su área de trabajo, pero en ningún caso podrá salir de las instalaciones de la Escuela.

Título III De otros Servicios

Artículo 23. El préstamo interbibliotecario, este servicio se realizará a petición de usuarios y se llevará a cabo entre las bibliotecas con las que tenga acuerdos la ESAY.

Artículo 24. En relación con los otros servicios, son responsabilidad de los bibliotecarios y se regirán por el Manual de Procedimientos de las Bibliotecas ESAY.

Artículo 25. A solicitud del usuario interno, la biblioteca extenderá un comprobante de no adeudo de material. Este será requisito indispensable cuando el usuario se separe temporal ó definitivamente de la Institución. Al entregársele dicho comprobante el usuario será considerado como externo.

Capítulo IV Medidas disciplinarias

Artículo 26. Los usuarios que no devuelvan material bibliográfico que tengan en préstamo dentro de los plazos establecidos para ello, será acreedor a medidas restrictivas para el uso de los servicios de las bibliotecas.

Artículo 27. Las sanciones impuestas a los usuarios que no devuelvan el material prestado en tiempo y forma serán las siguientes:

- I. No tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio por quince días hábiles inmediatos

a la fecha de devolución del material.

- II. Para los alumnos regulares, el retraso por más de una semana en la entrega de préstamos se penalizará con dos días de suspensión en los servicios por cada día de atraso.
- III. En caso de que algún usuario reincida en un período menor a los tres meses, será sancionado suspendiéndosele los servicios de préstamo a domicilio por treinta días hábiles.

En caso de reincidencia, el usuario será acreedor a la suspensión de préstamo a domicilio de manera indefinida, hasta que su caso sea evaluado por la Dirección del área en conjunto con el bibliotecario.

Artículo 28. Los encargados de aplicar las sanciones a que se refiere el artículo que antecede serán:

- I. El bibliotecario,
- II. La Dirección del área correspondiente

Artículo 29. En caso de pérdida, mutilación o deterioro de una obra, el usuario pagará el valor comercial de esta, más los gastos administrativos y de procedimiento técnicos. Este tendrá quince días naturales, a partir de que las bibliotecas le comuniquen por escrito el costo de la obra en cuestión, para realizar el pago ante la coordinación de administración; debiéndosele también suspender todo servicio bibliotecario hasta reparar su falta.

Después de transcurrido el plazo para la reparación del daño, si este no fue atendido se turnará el reporte respectivo a la Dirección del área correspondiente, quién dictaminará sobre el caso.

Artículo 30. Al usuario que sea sorprendido o se le compruebe que con

premeditación ha sustraído, mutilado, rayado o deteriorado material bibliográfico, audiovisual mobiliario o equipo y, en general, cualquier bien de las bibliotecas, le serán suspendidos todos los servicios de las mismas. Los usuarios internos deberá pagar la reparación del bien, siguiendo el procedimiento del artículo anterior. Los usuarios externos deberán realizar depósito en efectivo que cubra un porcentaje equivalente a un 20% del valor comercial del material, y posteriormente tendrá un día hábil para realizar el depósito complementario.

Artículo 31. Cuando el usuario no respete las obligaciones o viole alguna prohibición, el bibliotecario tendrá la autoridad para pedirle abandone la biblioteca, suspendiéndosele sus derechos hasta por quince días hábiles, no quedando exento de otras sanciones de acuerdo a la gravedad de la conducta, y se le comunicará a la autoridad correspondiente de la sanción.

Transitorios

Primero. Cualquier situación no prevista en este reglamento será tratada de manera individual por las Direcciones de áreas correspondientes.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la aprobación de la Junta de Gobierno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Validado por la Junta de Gobierno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, en su Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los siete días del mes de mayo de 2019.