



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca  
Instituto de Ciencias de la Educación



# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES</b> .....	3
<b>Artículo 1. Función de la Biblioteca</b> .....	3
<b>Artículo 3. Cumplimiento del reglamento</b> .....	3
<b>Artículo 4. Definiciones</b> .....	3
<b>Artículo 5. Obligaciones del personal bibliotecario</b> .....	3
<b>Artículo 6. Horario de atención</b> .....	4
<b>Artículo 7. Servicios brindados por la Biblioteca</b> .....	4
<b>Artículo 8. Clasificación de la bibliografía</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 2. USUARIOS</b> .....	5
<b>Artículo 9. Tipos de usuarios</b> .....	5
<b>Artículo 10. Usuarios internos</b> .....	5
<b>Artículo 11. Usuarios externos</b> .....	5
<b>Artículo 12. Uso de casilleros</b> .....	5
<b>Artículo 13. Comportamiento dentro de la Biblioteca</b> .....	5
<b>Artículo 14. Uso de los equipos de cómputo</b> .....	5
<b>CAPÍTULO 3. PRÉSTAMOS</b> .....	6
<b>Artículo 15. Ingreso a la Biblioteca</b> .....	6
<b>Artículo 16. Consulta en sala</b> .....	6
<b>Artículo 17. Préstamos a domicilio para usuarios internos</b> .....	6
<b>Artículo 18. Préstamos a domicilio para usuarios externos</b> .....	6
<b>Artículo 19. Requisitado de papeleta</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 4. SANCIONES</b> .....	7
<b>Artículo 20. Entrega extemporánea de préstamos a domicilio</b> .....	7
<b>Artículo 21. Pérdida del material prestado</b> .....	7
<b>Artículo 22. Entrega del material deteriorado</b> .....	7
<b>Artículo 23. Uso inadecuado del material</b> .....	7
<b>Artículo 24. Libreta de incidencias</b> .....	7
<b>ANEXO A. PERFIL DE PUESTO</b> .....	8
<b>ANEXO B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> .....	11
<b>ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TOMO DE TESIS A LA BIBLIOTECA</b> .....	13
<b>ANEXO D. CONSULTA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ELECTRÓNICAS</b> .....	14

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

### Artículo 1. Función de la Biblioteca

La Biblioteca es el espacio destinado para la revisión de documentos relacionados con la educación, para que la Comunidad Educativa y usuarios externos consulten textos que les sean útiles.

### Artículo 2. Función del reglamento

El reglamento se establece con el fin de salvaguardar el acervo bibliográfico y documental existente en la Biblioteca.

El reglamento tiene el objetivo de estructurar las funciones del personal bibliotecario, el horario de servicios, servicios bibliotecarios, usuarios internos-externos y sanciones para favorecer el funcionamiento y servicio eficiente de la Biblioteca.

### Artículo 3. Cumplimiento del reglamento

El reglamento debe cumplirse de manera obligatoria para usuarios internos y externos; su incumplimiento será sancionado acorde al presente reglamento.

### Artículo 4. Definiciones

Para el uso del presente reglamento se entienden por:

- Servicios bibliotecarios: Al conjunto de productos y beneficios a los que se tiene acceso dentro de la Biblioteca del Instituto.
- Usuarios: aquellas personas que acceden a la Biblioteca con el fin de emplear la bibliografía existente.
- Material Bibliográfico: libros, tesis, ensayos, revistas, entre otros.
- Material audiovisual: DVD, BETA.

### Artículo 5. Obligaciones del personal bibliotecario

1. Atender de manera respetuosa y cordial a los usuarios internos-externos
2. Auxiliar al usuario en la búsqueda de información
3. Conocer y respetar el presente reglamento
4. Realizar el registro de visitas y préstamos
5. Clasificar el acervo existente
6. Conservar la bibliografía en condiciones óptimas
7. Colocar correctamente acorde a su clasificación todo el material bibliográfico utilizado durante el turno correspondiente
8. Dejar limpia su área de trabajo
9. Apagar computadoras, reguladores, ventiladores y luces del área de Biblioteca
10. Cerrar ventanas, cortinas y puertas pertenecientes a la Biblioteca
11. Revisar que las llaves de los casilleros se encuentren en el lugar correspondiente

12. Inspeccionar que no se tenga ningún adeudo de material, previamente a la expedición de la constancia de no adeudo en la Biblioteca
13. Cumplir con el perfil y requerimientos del puesto (Anexo A)

#### **Artículo 6. Horario de atención**

El horario de acceso a la Biblioteca del Instituto es de lunes a viernes en un horario matutino de 8:00 a 15:00 horas y horario vespertino de 14:00 a 21:00 horas. Los días sábados de 8:00 a 15:00 horas.

El horario de servicio deberá estar exhibido en la entrada de la Biblioteca.

#### **Artículo 7. Servicios brindados por la Biblioteca**

Los usuarios internos y externos podrán hacer uso de los siguientes servicios:

1. Revisión de todas las colecciones existentes en la Biblioteca
2. Préstamo a domicilio de los ejemplares (en un plazo no mayor a 15 días)
3. Uso de los equipos de cómputo existentes para realizar trabajos o investigaciones
4. Consulta digital de base de datos y publicaciones electrónicas
5. Uso de casilleros para el resguardo de pertenencias
6. Uso de salas de lectura
7. Acceso a Internet

#### **Artículo 8. Clasificación de la bibliografía**

Los textos existentes en la Biblioteca se encuentran clasificados de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA (LC) LIBRARY OF CONGRES

- a) Libros nuevos **#1 al #1936**
- b) Acervo general **AC-ZA**
- c) Referencias **BF-TR**
- d) Tesis Licenciatura **TCELO01-TCELO75**
- e) Tesis Maestría **TMCE001-TMCE098**
- f) Tesis Doctorado **TDCE001-TDCE043**

## **CAPÍTULO 2. USUARIOS**

### **Artículo 9. Tipos de usuarios**

La Biblioteca del Instituto cuenta con dos tipos de usuarios: internos y externos.

### **Artículo 10. Usuarios internos**

Los usuarios internos que pueden utilizar los servicios brindados por la Biblioteca son Profesores de Asignatura, Profesores de Tiempo Completo, Investigadores, Directivos, Personal Administrativo, Empleados, Estudiantes de Licenciatura, Estudiantes de Posgrado (Maestría-Doctorado), Pasantes y Egresados del Instituto de Ciencias de la Educación.

### **Artículo 11. Usuarios externos**

Los usuarios externos es toda aquella persona ajena a la comunidad del Instituto, podrán consultar el material dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

### **Artículo 12. Uso de casilleros**

Al ingresar a la Biblioteca los usuarios deberán resguardar sus objetos personales como mochilas, portafolios y bolsas en los casilleros existentes dejando una identificación, llevando consigo la llave que deberán entregar al retirarse. Los objetos de valor no deben guardarse en el casillero, pues el Bibliotecario(a) no se hace responsable de pérdidas.

### **Artículo 13. Comportamiento dentro de la Biblioteca**

- Los usuarios deberán cuidar el acervo, mobiliario y equipo tecnológico de la Biblioteca.
- Los usuarios deberán guardar orden, respeto y silencio durante su permanencia en las instalaciones.
- Los usuarios no deben introducir alimentos y bebidas.
- Los usuarios no deben fumar dentro de la Biblioteca.
- Se prohíbe el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Los usuarios no deben introducir armas de fuego o punzocortantes.
- Los usuarios no deben realizar desfiguros dentro de las instalaciones de la Biblioteca, por ejemplo, abrazarse y besarse.

### **Artículo 14. Uso de los equipos de cómputo**

Los usuarios que utilicen los equipos de cómputo deberán evitar el uso de redes sociales, solamente podrán utilizarlas si requieren enviar o descargar información académica como proyectos, investigaciones o actividades extra clase, para ello deberán avisar al encargado el número de equipo que utilizará.

De la misma manera los usuarios no están facultados para descargar programas ni música en los equipos de cómputo.

## **CAPITULO 3. PRÉSTAMOS**

### **Artículo 15. Ingreso a la Biblioteca**

Los usuarios podrán ingresar a la Biblioteca posteriormente de anotarse en el libro de registro de usuarios, además dejando una identificación vigente, en caso de usuarios internos será la credencial institucional y los usuarios externos deberán dejar su credencial de elector.

Los usuarios deberán resguardar sus objetos en los casilleros correspondientes, solicitando al bibliotecario en turno la llave.

### **Artículo 16. Consulta en sala**

- a) Los usuarios podrán buscar en la base de datos el material o texto que necesiten.
- b) Los usuarios deberán ubicar el material en el estante correspondiente.
- c) Los usuarios pueden consultar en sala 3 libros simultáneamente, posteriormente de su consulta deberá colocarlos en el depósito, si fuera necesario podrá tomar 3 textos adicionales.
- d) Los materiales de consulta como diccionarios, enciclopedias, manuales, antologías, tesis, entre otros no pueden prestarse para fotocopiado ni préstamo a domicilio, exclusivamente para revisión en sala.
- e) Los ejemplares únicos solamente serán prestados para fotocopias.
- f) Los libros de nueva adquisición (primer estante-con clasificación numérica) solo se prestarán a catedráticos y estudiantes del Instituto para fotocopias y préstamo a domicilio presentando un oficio emitido por la Dirección y Coordinación Académica.

### **Artículo 17. Préstamos a domicilio para usuarios internos**

Para solicitar los préstamos a domicilio los usuarios internos deberán presentar la credencial vigente del Instituto, asimismo requisitar correctamente la papeleta correspondiente, el periodo de préstamo es de 3 libros durante tres días.

### **Artículo 18. Préstamos a domicilio para usuarios externos**

Los préstamos a domicilio para usuarios externos deben ser únicamente por medio de un oficio autorizado por la Dirección o Coordinación Académica.

Los usuarios externos autorizados para préstamos a domicilio a través de un oficio (máximo de 3 libros durante tres días), deberán presentar la credencial de elector, y requisitar la papeleta correspondiente donde deberán dejar datos de contacto, en caso dado de haber vencido el plazo poder localizar a la persona, o en su defecto avisarle antes de que se cumpla el plazo de vencimiento.

### **Artículo 19. Requisitado de papeleta**

La papeleta deberá contener requisitados todos los campos, además el Bibliotecario deberá anotar su nombre, turno y fecha.

## **CAPÍTULO 4. SANCIONES**

### **Artículo 20. Entrega extemporánea de préstamos a domicilio**

Los usuarios que se retrasen en la devolución de la bibliografía en calidad de préstamo pagarán una cuota de \$5.00 por cada día hábil de retraso, o se suspenderá el servicio de préstamo durante una semana. El pago se realizará directamente en el Área de Contabilidad del Instituto.

### **Artículo 21. Pérdida del material prestado**

Los usuarios que extravíen el material tendrán que notificar al Bibliotecario, enseguida restituir el texto perdido con un ejemplar del mismo título en un periodo máximo de 15 a 30 días, de no encontrar a la venta el libro el responsable de la Biblioteca determinará por cuál título se sustituye.

### **Artículo 22. Entrega del material deteriorado**

Si el usuario entrega el material deteriorado, dañado o mutilado deberá pagar el costo de restauración.

### **Artículo 23. Uso inadecuado del material**

El usuario que sea sorprendido sustrayendo o maltratando algún material será suspendido definitivamente de los servicios brindados por la Biblioteca.

### **Artículo 24. Libreta de incidencias**

El bibliotecario en turno anotará cualquier incidencia que suceda, para que el Bibliotecario del siguiente turno y días sábados tengan conocimiento de los reportes.

Asimismo, se deberá notificar a la Coordinación Académica de Licenciatura, Coordinación Académica de Posgrado y Dirección del Instituto.

**Este reglamento fue aprobado en el mes de junio del 2018.**



## ANEXO A. PERFIL DE PUESTO

### Biblioteca

#### Objetivo del puesto

Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad del ICEUABJO, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca, afin de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza-aprendizaje de los tres Programas Educativos.

#### Perfil y requerimientos del puesto

Escolaridad Mínima: Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura en Archivología, Bibliotecología o disciplina afin.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Manejo de paquetería de Office
- Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario
- Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca del ICEUABJO
- Comunicación oral y escrita correcta

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos similares.

#### Atributos del responsable:

- Identificación con la Institución
- Colaborativo
- Actitud propositiva
- Iniciativa
- Compromiso
- Responsabilidad

**Nombramiento:** Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes como Responsable de la Biblioteca será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que, para tal efecto se encuentren vigentes en la UABJO mediante vía sindical, al momento de los nombramientos.

#### Funciones generales

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto
- Mostrar permanentemente y en todo momento una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que acudan a la Biblioteca para consulta y/o préstamo de libros.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como las que le indique la Coordinación Académica de Licenciatura.



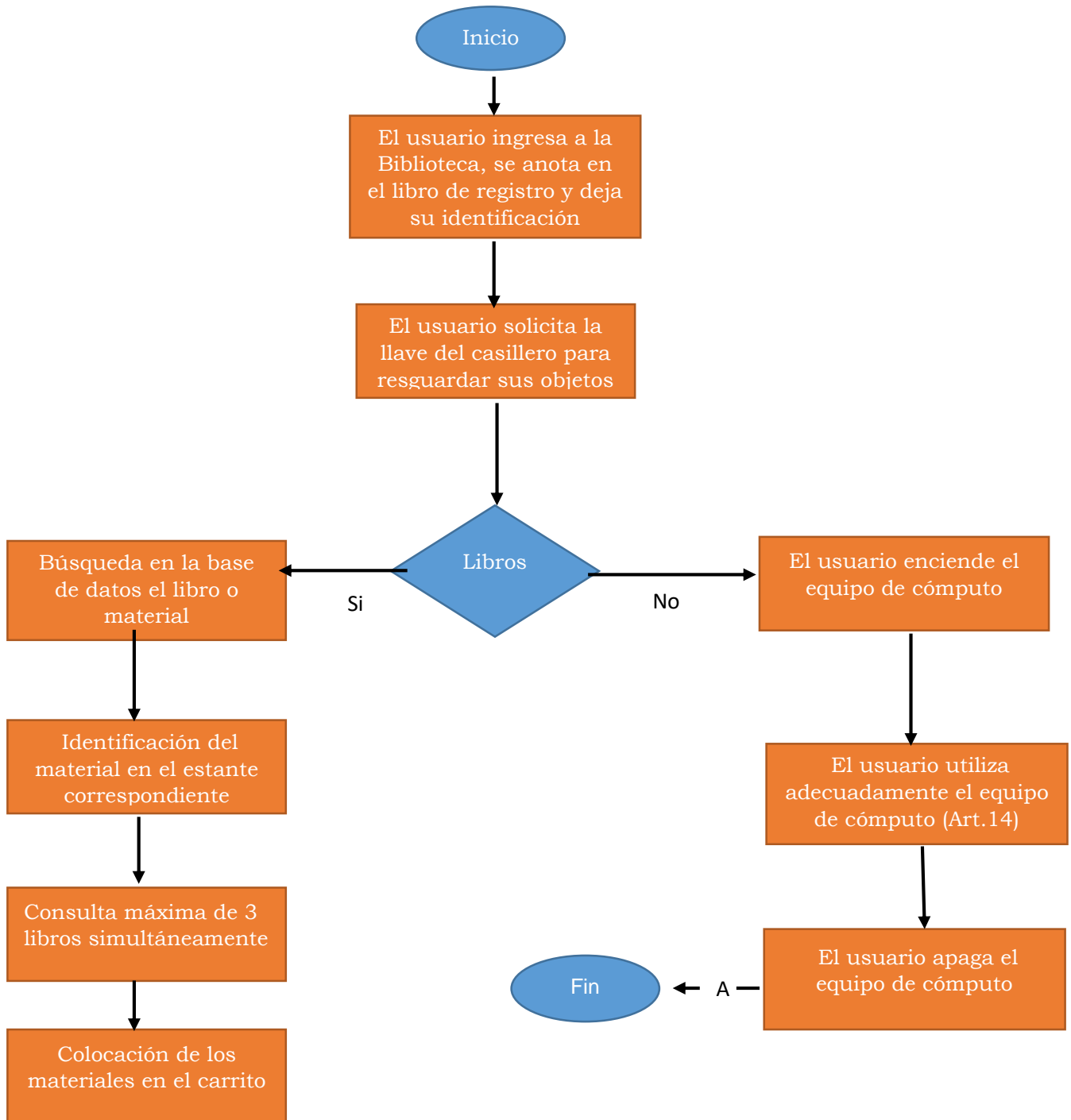
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Participar en las reuniones convocadas y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias a la Coordinación Académica de Licenciatura, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar un informe anual de actividades a la Coordinación Académica.

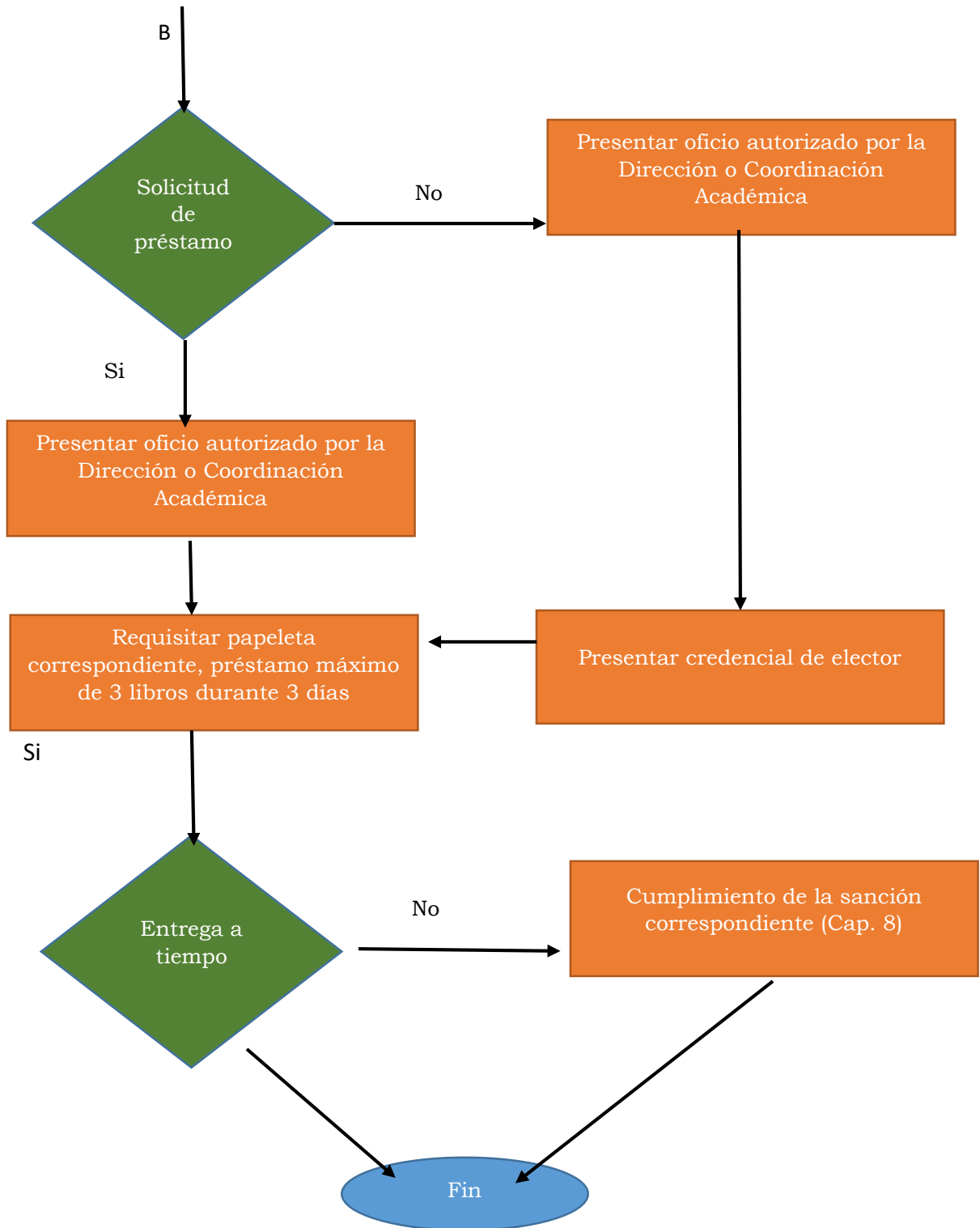
### **Funciones específicas**

- Establecer colaborativamente con la Coordinación Académica de Licenciatura las políticas y normas para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar puntual cumplimiento al reglamento de la Biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento.
- Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico del Instituto.
- Dar de alta el acervo nuevo en el sistema Bibliotecario, así como su clasificación oportuna.
- Difundir el acervo Bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta.
- Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico del Instituto.
- Supervisar que los libros, revistas, tomos, etc., cuenten con sus respectivas tarjetas bibliográficas para mantener un estricto control.
- Establecer conjuntamente con la Coordinación Académica de Licenciatura, un programa de interacción entre estudiantes y personal docente para el aprovechamiento y uso máximo del material bibliográfico del Instituto.
- Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio, mediante la credencial expedida por la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática o el Área de Control Escolar del Programa de Licenciatura, como estudiantes o docentes.
- Informar a personas externas al Instituto el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico.
- Supervisar que los formatos de préstamo que rellenen estudiantes y personal docente se encuentren debidamente requisitado.
- Entregar oficios de sanción a estudiantes y personal docente que hayan infringido el Reglamento de Biblioteca, con previo acuerdo con la Coordinación Académica de Licenciatura.
- Supervisar y controlar la entrega, conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.

- Semestralmente realizar el inventario físico del acervo bibliográfico a su cargo e informar oportunamente a la Coordinación Académica de Licenciatura sobre el acervo deteriorado y extraviado.
- Elaborar constancias de no adeudo, cuando sea solicitadas a egresados y egresadas que se encuentren en proceso de titulación.
- Recibir los trabajos de titulación que proporcione la Coordinación de Titulación para su clasificación en las áreas establecidas.
- Solicitar autorización a la Coordinación Académica de Licenciatura para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado.
- Recorrer las estanterías de la Biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento.
- Recibir las donaciones del material bibliográfico, así como realizar el registro correspondiente.
- Llevar un registro y control de visitas a la Biblioteca (número de estudiantes y profesores, personas externas, administrativos, etc.).
- Archivar ordenadamente los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.

**ANEXO B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

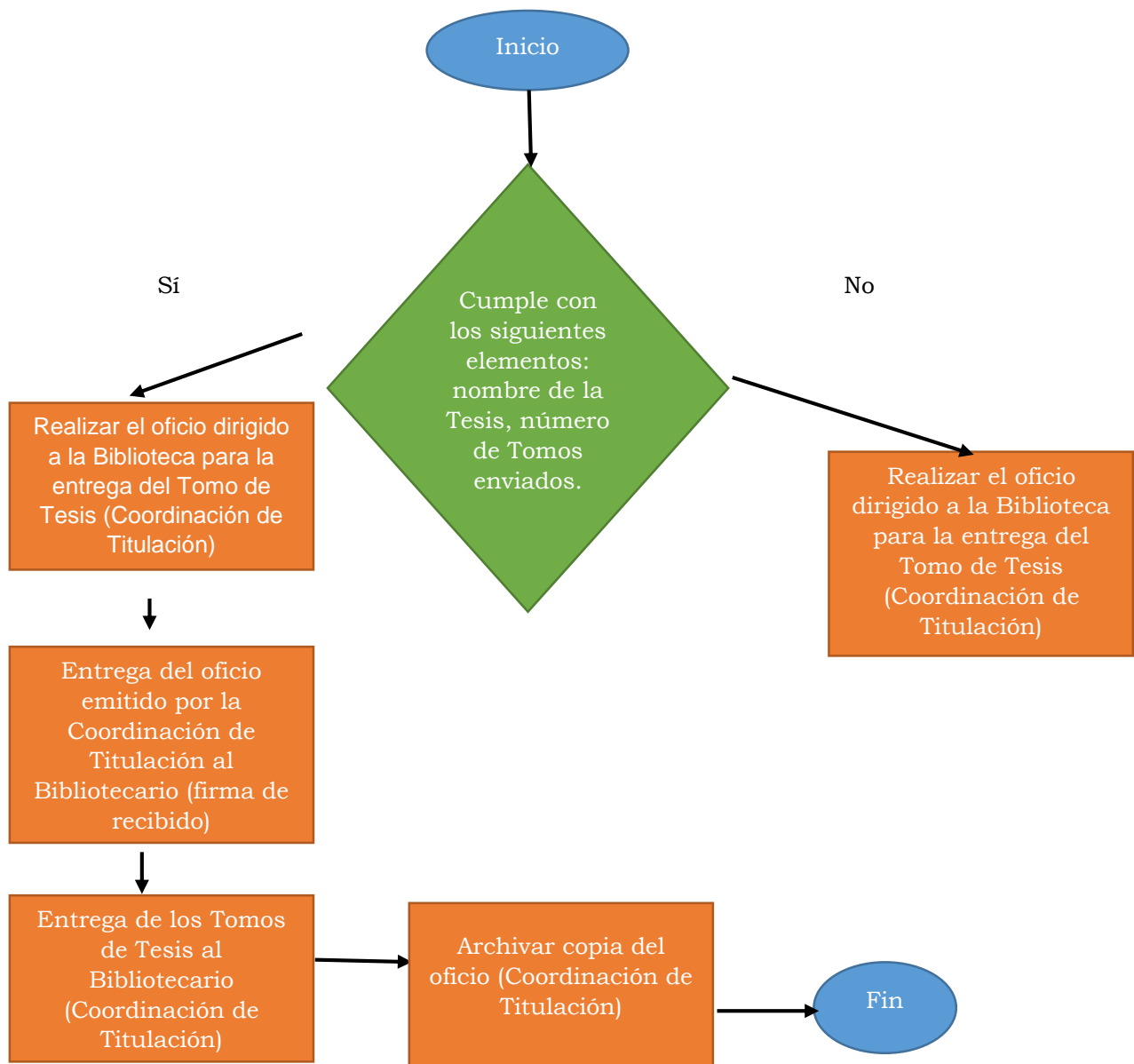




## ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TOMO DE TESIS A LA BIBLIOTECA

**Objetivo:** Especificar los lineamientos y el procedimiento de entrega del Tomo de Tesis a la Biblioteca del Instituto para que el tesista identifique el proceso a seguir.

**Prerrequisitos:** Que el solicitante haya concluido su trabajo de Tesis con base en los requerimientos establecidos por el Instituto de Ciencias de la Educación.



## ANEXO D. CONSULTA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ELECTRÓNICAS

La Biblioteca del Instituto de Ciencias de la Educación ofrece a la comunidad educativa el servicio bibliotecario, el cual consiste en la revisión de las colecciones existentes, préstamo a domicilio de los ejemplares, uso de los equipos de cómputo, consulta digital de base de datos, uso de casilleros, uso de salas de lectura y acceso a Internet, sin embargo, se considera necesario incorporar el servicio de consulta de publicaciones y revistas electrónicas, con la finalidad de ampliar el acceso a las fuentes de información existentes.

Por lo anterior, se sugieren las siguientes revistas o fuentes de consulta.

Nombre del repositorio o base de datos	Dialnet
Enlace	<a href="https://dialnet.unirioja.es/">https://dialnet.unirioja.es/</a>
Acceso a	Revistas Tesis Artículos
Coordinado por	Universidad de la Rioja
Año de inicio	2001

Nombre de la revista o base de datos	IRESIE. Base de datos sobre Educación
Enlace	<a href="http://selene.cichcu.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&amp;local_base=irs01">http://selene.cichcu.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&amp;local_base=irs01</a>
Acceso a	Revistas Reportes de investigación Artículos teóricos o de revisión Ensayos Informes institucionales Biografías Entrevistas Estadísticas Reseñas de libros
Coordinado por	Universidad Nacional Autónoma de México
Año de inicio	1979

Nombre de la revista o base de datos	Red de Revistas Cientificas de America Latina y el Caribe, España y Portugal (REDALYC)
Enlace	<a href="http://www.redalyc.org/home.oa">http://www.redalyc.org/home.oa</a>
Acceso a	Textos científicos de acceso abierto Revistas Artículos
Coordinado por	Universidad Autónoma del Estado de México
Año de inicio	2002

Nombre de la revista o base de datos	Scopus
Enlace	<a href="https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic">https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic</a>
Acceso a	Revistas Artículos
Coordinado por	Elsevier
Observación:	Se requiere clave de acceso

Nombre de la revista o base de datos	Scientific Electronic Library Online (SciELO)
Enlace	<a href="http://www.scielo.org/php/index.php?lang=es">http://www.scielo.org/php/index.php?lang=es</a>
Acceso a	Revistas Artículos
Coordinado por	FAPESP - BIREME (Brasil)
Año de inicio	1997

Nombre de la revista o base de datos	JSTOR
Enlace	<a href="https://www.jstor.org/">https://www.jstor.org/</a>
Acceso a	Libros Revistas Artículos
Coordinado por	Fundación Andrew W. Mellon
Año de inicio	1995
Observación :	Se requiere clave de acceso



<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (Conricyt)</b>
<b>Enlace</b>	<a href="http://www.conricyt.mx/">http://www.conricyt.mx/</a>
<b>Acceso a</b>	Revistas Artículos Sitios WEB
<b>Coordinado por</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)

<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>ERIC (Centro de Información de Recursos Educativos)</b>
<b>Enlace</b>	<a href="https://eric.ed.gov/?q=&amp;ft=on">https://eric.ed.gov/?q=&amp;ft=on</a>
<b>Acceso a</b>	Artículos de revistas Libros Documentos de conferencias Guías de planes de estudio Disertaciones Documentos de política Diccionario de sinónimos
<b>Coordinado por</b>	Instituto de Ciencias de la Educación del Departamento de Educación de los EE. UU
<b>Año de inicio</b>	1966
<b>Observación:</b>	Se requiere clave de acceso

<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>Red de Información Educativa (REDINED)</b>
<b>Enlace</b>	<a href="http://redined.mecd.gob.es/xmlui/discover">http://redined.mecd.gob.es/xmlui/discover</a>
<b>Acceso a</b>	Registros bibliográficos Documentos a texto completo de investigaciones Innovaciones y recursos educativos Revistas indizadas
<b>Coordinado por</b>	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Subdirección General de Documentación y Publicaciones y del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), España.
<b>Año de inicio</b>	1985

<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>Revista Mexicana de Investigación Educativa</b>
<b>Enlace</b>	<a href="http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php?idm=es&amp;sec=SC03">http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php?idm=es&amp;sec=SC03</a>
<b>Acceso a</b>	Artículos
<b>Coordinado por</b>	Consejo Mexicano de Investigación Educativa A.C
<b>Año de inicio</b>	1996

<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico (REDIB)</b>
<b>Enlace</b>	<a href="https://www.redib.org/recursos/Search/Results?lookfor=educaci%C3%B3n&amp;type=AllFields&amp;limit=10&amp;sort=relevance">https://www.redib.org/recursos/Search/Results?lookfor=educaci%C3%B3n&amp;type=AllFields&amp;limit=10&amp;sort=relevance</a>
<b>Acceso a</b>	Revistas Documentos
<b>Coordinado por</b>	Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), Universia, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte-España.

<b>Nombre de la revista o base de datos</b>	<b>CPU-e : Revista de Investigación Educativa</b>
<b>Enlace</b>	<a href="http://revistas.uv.mx/index.php/cpue">http://revistas.uv.mx/index.php/cpue</a>
<b>Acceso a</b>	Revistas Artículos
<b>Coordinado por</b>	Universidad Veracruzana