



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

Elaborado por M.E. Patricia Antuna Duarte



MISIÓN

Somos un centro de información dependiente del Sistema Bibliotecario de la Universidad cuya misión es apoyar a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura; administrando los recursos informativos y proporcionando servicios bibliotecarios de excelencia a la comunidad universitaria y al público en general.

VISIÓN

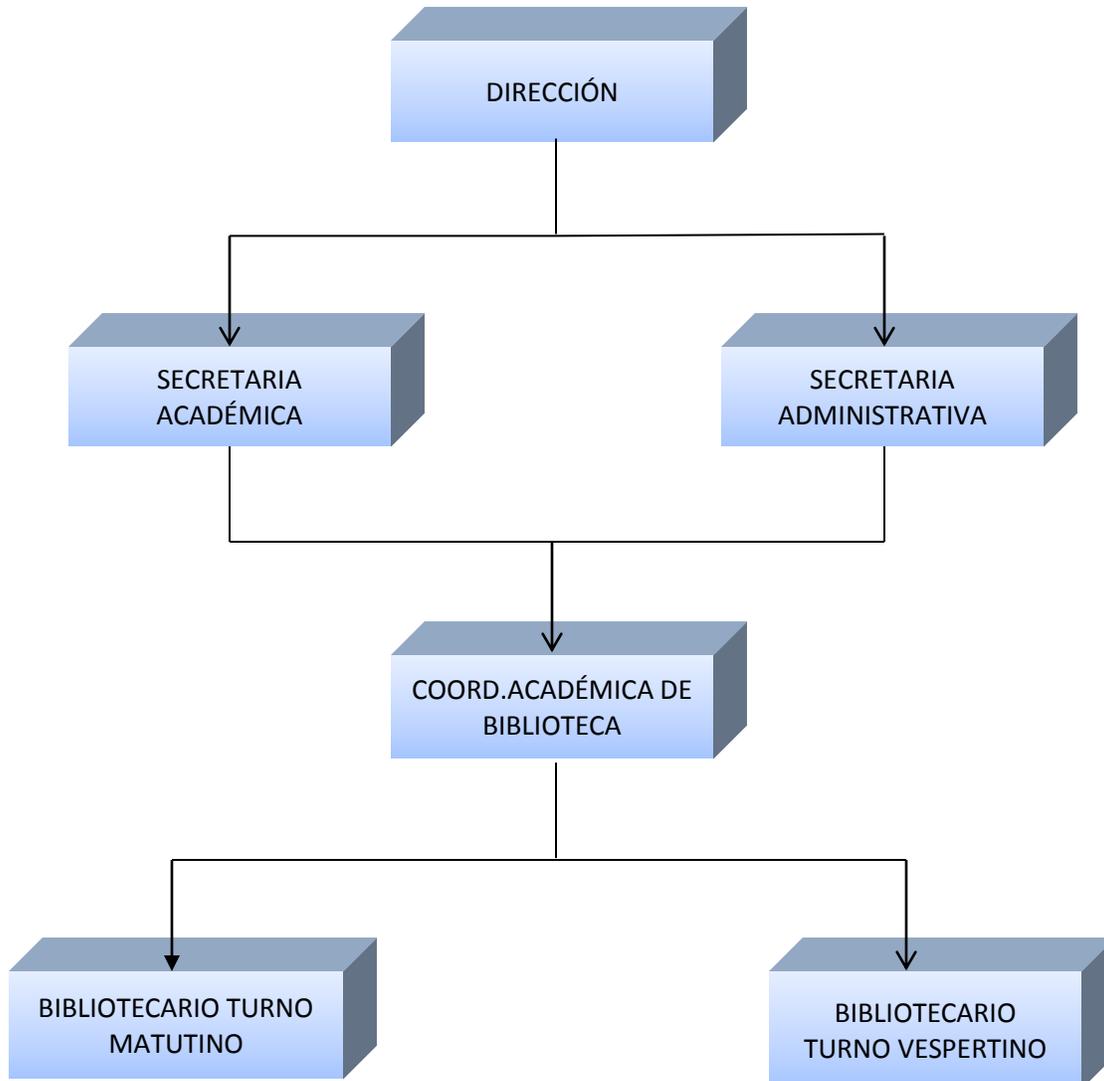
El Sistema Bibliotecario de la Universidad será una organización líder capaz de atender las demandas de información de los usuarios con los recursos adecuados, siendo su compromiso otorgar asesorías permanentes para que éstos tengan la capacidad de transformar la información en conocimiento.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”





LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

DIRECTORIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DE LA

ESCUELA DE LENGUAS

DE LA

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO

M.A. KATHERINE GRACE DURÁN HOWARD
Directora

M. A. E LT ROXANA CANO VARA
Secretaria Académica

M. A. E LT ANA VIRGINIA GARDUÑO ALVAREZ TOSTADO
Secretaria administrativa

M.E. PATRICIA ANTUNA DUARTE
Coordinadora Académica de la Biblioteca

CLAUDIA YANETH AREVALO VELAZQUEZ
Bibliotecaria (Turno matutino)

ULISES URIEL DERAS CASTRELLÓN
Bibliotecario (Turno vespertino)



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

CONTENIDO:

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	PÁGINAS
	a) Breve historia del concepto biblioteca	5
	b) Definición de la de biblioteca	6
	c)Objetivos de la biblioteca	7
	d) Uso de la biblioteca	7
	e) Objetivo de los Lineamientos de la Biblioteca	7
	f) Del personal, funciones y responsabilidades de la Biblioteca	7
CAPITULO II	NATURALEZA Y FINES	10
CAPITULO III	SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	10
CAPITULO IV	CALENDARIO Y HORARIO DE ATENCIÓN	11
CAPITULO V	DE LOS USUARIOS	11
CAPITULO VI	DE PRÉSTAMOS, INFRACCIONES, COSTOS Y SANCIONES	12
CAPITULO VII	RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	14
CAPITULO VIII	GENERALES	15
CAPITULO IX	LINEAMIENTOS DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS	16
CAPITULO X	LINEAMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERNO Y PRÉSTAMO EXTERNO	17
ANEXO I	REGISTRO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	18
ANEXO II	FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	19
ANEXO III	SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO	20
ANEXO IV	FORMATO DE CARTA DE NO ADEUDO	21

LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

a) BREVE HISTORIA DEL CONCEPTO BIBLIOTECA

Sin lugar a dudas las bibliotecas universitarias tienen una larga tradición, puesto que su origen coincide con la aparición de las universidades en la Edad Media. En ellas las necesidades de los libros por parte de los estudiantes fueron atendidas por los estacionarios, una especie de bibliotecarios que alquilaban los cuadernillos (*peciae*) que integraban las obras que habían sido aprobadas y corregidas por las autoridades académicas, para que los estudiantes pudieran copiarlas para su estudio.

La división de la obra en varios cuadernillos posibilitaba que ésta pudiera ser copiada por varios estudiantes simultáneamente. Esta organización se considera el embrión de lo que pasado el tiempo sería la biblioteca universitaria. Con el tiempo las universidades comenzaron a acumular grandes cantidades de libros, muchos de ellos procedentes de donaciones realizadas por teólogos seculares y simpatizantes. Estas colecciones estaban a cargo de un “*librarius*”, asistido a veces por “*parvi librari*” (ayudantes), y se solían dividir en dos fondos: la “*magna librería*” (sala de lectura, con pupitres en los que los libros, obras indispensables para los estudios de los maestros y estudiantes, estaba encadenados, de acceso libre, donde el préstamo estaba prohibido salvo excepciones) y la “*parva librería*” (sala con más libros, colocados en armarios, obras de consulta que interesaban a los especialistas, o volúmenes de menor valor, repetidos o en mal estado, que los miembros de la institución podían tomar en préstamo). En algunas universidades llegaron a elaborar reglamentos para proteger los libros. De esta etapa se conserva el registro de préstamo de la *Bibliothèque du College de Sorbonne* (1402-1536).



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

Durante el siglo XVIII la biblioteca universitaria dejó de ser gradualmente un cofre de tesoros para transformarse en el corazón intelectual de la universidad.

Este proceso se inició en Alemania, y más en concreto en la Universidad de *Gotinga (Georg-August-Universität Göttingen)*, fundada en 1734. Su biblioteca universitaria se inició al mismo tiempo que la universidad. Por la cantidad de material, por la cuidadosa y constante selección de sus adquisiciones, por su organización y sistema de catalogación pronto se convirtió en la mejor biblioteca universitaria de Europa y en paradigma de biblioteca universitaria moderna. En general es posible afirmar que durante el siglo XVIII las bibliotecas universitarias de los países protestantes favorecieron más el préstamo a domicilio que las universidades de la Europa católica, que incentivaban más el uso de las instalaciones. A pesar de las diferencias, para todas estas bibliotecas el libro y su custodia seguía siendo la prioridad, por encima del servicio al usuario. Después de las guerras napoleónicas, muchas antiguas universidades alemanas fueron disueltas y surgieron nuevas. Bajo la influencia de *Wilhelm von Humboldt* y otros reformistas, la universidad alemana pasó de ser una institución en la que el conocimiento era transmitido por profesores omniscientes a estudiantes pasivos, a ser un centro para el descubrimiento de nuevos conocimientos y el desarrollo de la capacidad intelectual de los alumnos. El instrumento más eficaz en este proceso fue el seminario, que a su vez exigía un nuevo tipo de biblioteca: el acceso a las publicaciones era igualitario para profesores y alumnos, sin barreras físicas ni administrativas entre el libro y el lector.

La situación de las bibliotecas universitarias del sur de Europa tradicionalmente ha sido mucho peor que sus homólogas en Europa central, Reino Unido y Estados Unidos, salvo raras excepciones libros amontonados sin catalogar, poco espacio y mal acondicionado, catálogos incompletos, personal insuficiente, horarios de atención limitados.

En los países en vías de desarrollo las universidades y sus bibliotecas siempre han tenido recursos mucho más limitados. El alto precio de las publicaciones, las penurias económicas locales, el clima, la guerra, la inestabilidad política... Múltiples son las dificultades y los riesgos para la conservación del material bibliográfico y para el desarrollo de colecciones adecuadas, para el acceso a la información.

En resumen, es posible decir que aunque las bibliotecas universitarias nacen en la Edad Media, sólo desde finales del siglo XIX tienen una existencia y protagonismo propio, que se ve acentuado a partir de la II Guerra Mundial.

b) DEFINICIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es definida por la *American Library Association* como “una combinación orgánica de personas, colecciones y edificios cuyo propósito es ayudar a sus usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento”.

La Biblioteca de la Escuela de Lenguas es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Programa Educativo de la Unidad Académica. Y en lo sucesivo nos referiremos a ella como BELe.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

c) OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Su principal objetivo es seleccionar, adquirir, organizar, preservar, difundir y facilitar el acceso de los materiales bibliográficos y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para satisfacer la demanda de información y el desarrollo del Programa Educativo de la Ele y de sus profesionistas egresados. Además de proporcionar a los usuarios los servicios en forma precisa y oportuna, bien sea por medios manuales o automatizados.

d) USO DE LA BIBLIOTECA

En los Lineamientos internos de la biblioteca deberán establecerse normas que permitan:

- I. Salvaguardar adecuadamente el acervo, el mobiliario, el equipo y los inmuebles de la biblioteca;
- II. Evitar que la sala de lectura se utilicen para consumir alimentos, fumar o para otras actividades no compatibles con el ambiente de estudio e investigación;
- III. Mantener el debido respeto al personal y a los lectores de la biblioteca
- IV. Lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca en apoyo prioritario a la docencia y a la investigación que se desarrolle en la dependencia.

e) OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

Los objetivos del presente Lineamiento interno es establecer las finalidades, la estructura y las normas de operación del Sistema Bibliotecario de la BELe-UJED.

El objetivo principal es salvaguardar los recursos del sistema bibliotecario, en los que se norman los servicios que proporciona la biblioteca, los derechos, las obligaciones y las normas de conducta de los docentes y usuarios en general.

f) DEL PERSONAL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA BIBLIOTECA

PERSONAL BIBLIOTECARIO: El personal encargado dependerá de la secretaría administrativa y tendrá a su cargo el cuidado del acervo y los servicios de la biblioteca.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

BIBLIOTECARIOS

Los bibliotecarios, o encargados del sistema bibliotecario deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Mostrar disposición para el aprendizaje y el trabajo continuo.
- b) Mostrar una actitud para el servicio y desarrollar de competencias y valores relacionados con la comunicación, manejo de relaciones humanas, calidez en el servicio, así como dominio y respecto a las actividades y procedimientos establecidos en el presente lineamiento.
- c) Tener los conocimientos para clasificar los acervos bibliográficos y todo tipo de material, como revistas, periódicos, almanaques, artículos, películas, mapas, etc., en el sistema de administración bibliográfico institucional vigente. Deberá tener conocimientos del manejo de paquetes de software como el Office vigente (Excel, Word, etc.), scanner, etc.

Los bibliotecarios, o encargados del sistema bibliotecario tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Preservar y difundir el acervo bibliográfico.
- b) Llevar el control estadístico de las funciones, actividades, usuarios, acervos recibidos catalogados y capturados y servicios prestados por la BELe-UJED, para el oportuno reporte de los registros destinados al Sistema Bibliotecario (SIBIB).
- c) Mantener clasificado y ordenado la existencia de material bibliográfico.
- d) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo.
- e) Controlar la devolución oportuna del material bibliográfico.
- f) Vigilar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- g) Cuidar que se mantenga el orden y el respeto en el recinto y reportar a la coordinación académica de la BELe los casos de indisciplina que lo ameriten.
- h) Abstenerse de fumar, ingerir bebidas y alimentos, así como atender asuntos personales en horas de trabajo.
- i) Ofrecer orientación a los usuarios para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos del Sistema Bibliotecario.
- j) Informar de manera inmediata cualquier anomalía observada en la BELe-UJED a la Coordinación o en su defecto a la Secretaría Administrativa.
- k) Los demás que congruentes a la naturaleza de su función, le sean encomendadas por la coordinadora y Secretaria Administrativa.

En los casos en los que el bibliotecario no esté capacitado para realizar algunas de estas funciones, gestionará por su cuenta dicha capacitación a través de los cursos que promueve el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UJED.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Es la persona encargada de promover que el buen funcionamiento de la biblioteca sea el resultado de un esfuerzo colectivo, a través de una estrecha colaboración con los académicos, investigadores, los alumnos y con los demás miembros de la Institución, coadyuvando con la Dirección y la Secretaría Administrativa, para dar servicio de calidad a los usuarios. Debe participar con la Dirección y la Secretaría Administrativa de la Dependencia en la detección de necesidades generales y en la selección y administración del personal y asegurar que la biblioteca se apegue a las políticas institucionales; contar además con programas permanentes de formación, actualización, adiestramiento y capacitación del personal de la biblioteca.

Verificar que las estadísticas que se presentan sean correctas y servir de enlace entre los bibliotecarios, los usuarios, la planta académica, la dirección y administración de la Biblioteca de la Escuela de Lenguas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

- a) Mejorar la Calidad de sus servicios.
- b) Cumplir y difundir el presente Lineamiento, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Atender al usuario con el debido respeto y consideración.
- d) Sujetarse a las disposiciones en materia de asistencia y puntualidad que establezca la dirección de la dependencia.
- e) Registrar su ingreso y su salida. En caso de ausencia y/o permiso temporal, será necesario contar con el Vo Bo. de la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Biblioteca



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

CAPITULO II

NATURALEZA Y FINES

La Biblioteca es un servicio de apoyo académico a la investigación y la docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad de la escuela y Universidad. Al mismo tiempo, la Biblioteca es un instrumento de apoyo para la difusión de la cultura y de la Universidad en general, a través de la extensión de sus servicios a otras Instituciones de enseñanza superior y a la sociedad en su conjunto. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información, aquella que apoya la formación académica, cultural y humana de los estudiantes; principalmente a los de la Escuela de Lenguas de la UJED.

Para el cumplimiento de sus fines, la biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- a) Simplificar los procesos técnicos.
- b) Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- c) Promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
- d) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con el Director, Consejo Técnico Consultivo y con los Académicos.
- e) Llevar un control estricto de todo el material.
- f) Las demás que se contemplan en estos Lineamientos y las que por acuerdo de la Dirección de la BELe-UJED, la Secretaría Administrativa, la Coordinación Académica de la Biblioteca y de las autoridades universitarias le encomienden.

CAPITULO III

SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Los principales servicios que proporcionará el Sistema Bibliotecario se dividen en: Básicos y Especializados.

Servicios Básicos: Préstamo interno, a domicilio, consulta interna, fotocopiado, paquetería, catálogos manual y en línea, más los que se implementen conforme a las tareas tradicionales propias de una biblioteca.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

Servicios Especializados: la consulta a bancos de datos, redes nacionales e internacionales, servicios en red como internet, correo electrónico. Más los que se desarrollen en el futuro con el aprovechamiento de los avances de la ciencia y tecnología.

CAPÍTULO IV

CALENDARIO Y HORARIO DE ATENCIÓN

La Biblioteca dará servicio de acuerdo al calendario de la Universidad Juárez del Estado de Durango (permanecerá cerrada durante tres períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, así como los días festivos, y los marcados como inhábiles según el Contrato Colectivo de los trabajadores administrativos).

Previo aviso, también permanecerá cerrada, cuando se programe el inventario de material bibliográfico. El horario de atención es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 20:00 horas. Con base a requerimientos especiales, la Dirección de la Escuela autorizará en ocasiones, un horario extraordinario, el cual será anunciado con anticipación como horario “especial”.

CAPITULO V

DE LOS USUARIOS

Para efectos de estos Lineamientos, los usuarios se clasificarán como sigue:

- 1.- Los estudiantes, maestros, investigadores, autoridades, personal de confianza y personal administrativo de la BELe-UJED.
- 2.- Los pasantes de la BELe-UJED que realicen trabajos de investigación.
- 3.- Los estudiantes, maestros e investigadores de otras escuelas o facultades de la UJED.
- 4.- Los alumnos de Instituciones incorporadas a la UJED.
- 5.- Los ex alumnos y titulados.
- 6.- Los solicitantes de otras Instituciones de Enseñanza Superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general, previa solicitud y autorización por los directivos (Director, Secretario Administrativo o Coordinadora Académica del Sistema Bibliotecario de la BELe-UJED).

Todo usuario deberá identificarse con credencial de la UJED vigente y para el caso de los usuarios comprendidos en el punto 6 de este apartado, con identificación oficial autorizada por la dirección de la Escuela.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

CAPITULO VI

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS INFRACCIONES, COSTOS Y SANCIONES

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO O EN SALA

Tendrán acceso a la biblioteca en calidad de usuarios del servicio de préstamos:

- a) Los alumnos de licenciatura de la ELE y los de las demás Facultades y Escuelas de la UJED.
- b) Los alumnos de Instituciones incorporadas a la UJED.
- c) Los ex-alumnos, pasantes y titulados.
- d) El personal académico y administrativo.
- e) Los solicitantes de otras Instituciones de Enseñanza Superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general, previa solicitud y autorización por la Dirección.

El usuario deberá identificarse con la credencial que lo acredite y la de la UJED vigente; así como aceptar cubrir las multas o sanciones que establezca el presente Lineamiento, cuando no entregue en tiempo y forma el material bibliográfico prestado.

En su caso, deberá facilitar la revisión del material solicitado en préstamo para conocer las condiciones en que lo entrega.

El servicio de préstamo interno cubre todo el acervo con el que cuenta la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO

El préstamo externo está reservado a los alumnos y personal de la ELE.

- a) El préstamo a domicilio de materiales bibliográficos en proceso de registro, catalogación, clasificación, reparación física y encuadernación, está restringido.
- b) Los materiales se prestarán por un período de 3 días, renovable en dos ocasiones, previa presentación del material bibliográfico y siempre y cuando éste no haya sido solicitado por otro usuario.
- c) Aquellas obras que sean solicitadas frecuentemente por varios usuarios, pasarán a la colección de reserva.
- d) Las obras de la colección de reserva (bibliografía básica, obras únicas y/u obras que se encuentren en lista de espera), podrán prestarse internamente solo por un período no mayor de TRES horas; y el préstamo externo por un período que abarca desde la hora del cierre de la biblioteca a la hora en que abre al día siguiente.
- e) Todo material que se pide en préstamo, deberá devolverse en el módulo de préstamo.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

- f) Los materiales deberán ser devueltos sin deterioro alguno, en la fecha indicada.
- g) Solo se pueden prestar hasta tres obras en una misma ocasión, siempre y cuando las mismas sean de diferente tema o materia.
- h) Mientras un usuario tenga material con fecha de retorno vencida no se le otorgarán nuevos préstamos a domicilio.
- i) Por concepto de retraso en la devolución, el usuario pagará una multa de \$ 50.00 por libro por cada día de retraso. Los usuarios que se hagan acreedores de multas, al pagar deben exigir recibo de comprobante de pago.
- j) En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato en el módulo de préstamo, la multa por retraso deja de contar desde ese momento y el usuario deberá reponer la obra con un ejemplar en las condiciones en que le fue prestado, con la misma edición o más actualizada.
- k) En caso de que un estudiante de la ELE o personal de la misma NO haya observado las normas que rigen el préstamo externo, su nombre será notificado a la Secretaría Académica y Coordinación de La Licenciatura, al finalizar el semestre, para efectos del cobro de sanciones económicas por los siguientes conceptos:
 - 1. Libros prestados no devueltos.
 - 2. Multa por retraso no pagada.
 - 3. Restitución por pérdida.

Si el pago no es cubierto, se aplicarán las normas del reglamento de la UJED.

- l) Los materiales sustraídos ilegalmente (libros no autorizados, libros solicitados en préstamo con credencial no acreditada, libros no registrados en el control de préstamo, entre otros), se sancionarán como sigue:
 - 1. En caso de tentativa se hará acreedor a suspensión del préstamo a domicilio por UN mes.
 - 2. En caso de consumir la extracción del material se le impondrá una suspensión hasta de UN semestre, sin perjuicio del pago de multa por el tiempo que tuvo en su poder el material.
- m) Respecto de los demás usuarios que tienen derecho a hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, quedan sujetas a las mismas normas y a las sanciones respectivas. En caso de incumplimiento continuo, les será suspendido el préstamo a domicilio.
- n) Los libros de texto básicos no se prestarán para uso externo cuando exista sólo un ejemplar de ellos en la biblioteca.
- o) Los alumnos que tengan adeudo en la biblioteca no se les inscribirán en el siguiente semestre.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

- p) A los alumnos de último semestre que tengan adeudo con la Biblioteca, les será retenida su carta de pasante y no podrán efectuar trámite alguno en la Escuela mientras no liquiden dicho adeudo.
- q) Los requisitos para obtener la credencial para hacer uso del servicio de préstamo externo son los siguientes (la cual tiene un costo de \$20 .00):
 - 1.- Haber leído el presente Lineamiento
 - 2.- Llenar el formato de solicitud de préstamo externo (anexo al presente lineamiento) y firmar de conformidad con lo estipulado.

El servicio de fotocopiado se otorgará a los usuarios de la biblioteca con un costo de \$0.50 y la cubrirán solo los usuarios de la biblioteca. Solamente se permite el fotocopiado de 5 páginas por capítulo.

El precio de la fotocopia estará sujeto a cambios para actualizarlos y ser competitivos con los precios de mercado que existan para dichos servicios, este pago se realizará directamente en biblioteca.

Los pagos devengados por conceptos de: costo de procesamiento de obra restituida, multas, importe de restauración de la obra y credencial, serán cubiertos en la Secretaría Administrativa.

La Biblioteca expedirá la carta de no adeudo, la cual no tiene costo.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Los usuarios podrán ser conminados al orden en los siguientes casos:

- 1.- Fumar, ingerir alimentos o golosinas dentro de la biblioteca.
- 2.- Encontrársele material no autorizado para su préstamo, al momento de salir de la biblioteca.
- 3.- Por el maltrato de materiales.
- 4.- Hacer uso de teléfonos celulares.
- 5.- Alterar el orden conversando, corriendo, escuchando música o usar un lenguaje impropio.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

- 6.- Faltar al respeto a los usuarios o al personal de la biblioteca.
- 7.- Faltar a los Lineamientos de conducta de los usuarios dentro de la biblioteca (anexo al presente reglamento).
- 8.- En caso de que el usuario del servicio de internet acceda a direcciones pornográficas y/o similares se le solicitará el abandono inmediato del servicio; en caso de reincidencia no se le otorgará nuevamente el mencionado servicio.

CAPITULO VIII

GENERALES

- 1.- El usuario deberá conducirse de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de la BELe-UJED.
- 2.- El usuario deberá responsabilizarse del material que la Biblioteca le proporciona y respetar las fechas establecidas para su devolución o renovación.
- 3.- El usuario contribuirá a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, de seguridad y vigilancia.
- 4.- El usuario deberá guardar respeto y consideración a los demás usuarios y persona de la Biblioteca.
- 5.- Todos los usuarios podrán canalizar sus quejas sobre los servicios que presta la Biblioteca así como ofrecer sugerencias por escrito en los formatos correspondientes o verbalmente con el bibliotecario en turno o con la Coordinación de la Biblioteca.
- 6.- El usuario, dado el caso, deberá facilitar la revisión de sus pertenencias al entrar o salir de la biblioteca.
- 7.- Los horarios, cuotas de servicio y sanciones económicas, podrán ser modificados según las necesidades y circunstancias que puedan presentarse.
- 8.- Toda sugerencia que redunde en el mejoramiento de los servicios de la Biblioteca se presentará a la Dirección de la Escuela y/o al Departamento de Coordinación Académica del Sistema Bibliotecario de la BELe- UJED.
- 9.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Escuela.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

CAPITULO IX

LINEAMIENTOS INTERNOS DE CONDUCTA DEL USUARIO

- 1.- Registrarse a la entrada
- 2.- Dejar mochilas y bolsas en el área de paquetería
- 3.- Guardar silencio
- 4.- Apagar celulares o ponerlos en modo de vibrador
- 5.- Abstenerse de fumar
- 6.- Abstenerse de consumir cualquier tipo de bebidas o alimentos
- 7.- Evitar usar aparatos reproductores de sonido como: celulares, mp3, I pod, etc.
- 8.- Colocar los libros en los carritos después de usarlos
- 9.- Cuidar los libros, consultarlos sin arrancar hojas, mutilarlos o rayarlos
- 10.- Evitar mover las mesas y sillas de su lugar
- 11.- Dejar la mesa libre de basura
- 12.- Dirigirse con respeto y buen trato al personal bibliotecario
- 13.- Utilizar el internet con propósitos académicos.

Está estrictamente prohibido:

- Instalar software y aplicaciones en las computadoras.
- Guardar archivos y/o descargas en los equipos.

Nota importante:

El servicio de paquetería es solo para mochilas y bolsas de mano. Estos objetos deben ser recogidos al salir de la sesión, ya que la Unidad Académica no se hará responsable de los mismos.

Las sanciones derivadas del incumplimiento de estos lineamientos, incluyen suspensiones parciales y totales.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO”

CAPITULO X

LINEAMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERNO Y PRÉSTAMO EXTERNO

Los presentes lineamientos pretenden facilitar el aprovechamiento de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario de la BELe- UJED, en favor de las funciones sustantivas de la Universidad, las cuales son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

El **préstamo interno** se ofrece a todo tipo de usuario que acuda a esta biblioteca. El **préstamo a domicilio o préstamo externo**, está reservado para los alumnos de la licenciatura de la Unidad Académica y a su personal.

El préstamo a domicilio no incluye:

1. Obras de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, índices, atlas y biografías.
2. Tesis profesionales.
3. Publicaciones periódicas (revistas, periódicos).
4. Libros con reproducciones artísticas.
5. Dispositivos de almacenamiento electrónicos originales (CD, DVD, etc).
6. Obras de reserva

Se presta a domicilio las obras de Acervo General.

1. Se prestarán por un periodo de **TRES** días, renovable hasta **DOS** veces, si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
2. Se prestarán simultáneamente hasta **TRES** obras, las cuales no deben ser del mismo título, autor, edición, editorial, año.
3. Mientras un usuario tenga material con fecha de retorno vencida **NO SE LE OTORGARAN** nuevos préstamos a domicilio.
4. Por concepto de retraso en la devolución, el usuario pagará multa por cada día de retraso.
5. En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato en el modulo de préstamo, la multa por retraso deja de contar desde ese momento.

En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reponerla con un ejemplar en las condiciones en que le fue entregada, con la misma edición o más actualizada.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Dirección de la Unidad Académica.



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

ANEXO I REGISTRO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO



Solicitud de Préstamo a Domicilio

RSIBIB03, E

Inspección Final del Producto

Fecha de solicitud: _____
Nombre del solicitante: _____
Dirección: _____ Tel: _____
Institución de Procedencia: _____

Credencial
Multas
Vencimiento
Estado Físico
S E

TITULO	AUTOR	CLASIF.	EJ.	No. ADQUISICIÓN
1. _____				
2. _____				
3. _____				

FECHA DE DEVOLUCION: _____

1ª RENOVACIÓN _____

FECHA REAL DE DEVOLUCIÓN _____

2ª RENOVACIÓN _____

MULTA \$: _____

Firma del usuario

Responsable del Servicio



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

ANEXO II QUEJAS Y SUGERENCIAS



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

QUEJAS Y SUGERENCIAS
R,SIGC,8.2.1.1,B

En la UJED queremos servirle de la mejor manera, por lo que le agradecemos que si tiene alguna Queja y/o Sugerencia respecto del servicio recibido nos lo haga saber aportando sus datos para informarle acerca del seguimiento de su queja.

Nombre: _____ Fecha: _____

Email: _____ Teléfono: _____

Marque el área en la que se le brindó el servicio:

Contraloría () Tesorería () Compras () Planeación () Servicios Escolares () Sistemas ()

Informática () VyDE () DGA () Biblioteca () Recursos Humanos () Rectoría ()

Srfa. Gral. () Ext. Univ. () Com. Soc. () Relac. Lab. () Dirección Jurídica () Obras ()

Agradecemos su queja y/o Sugerencias



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

ANEXO III SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO



Solicitud de Credencial de Préstamo a
domicilio

SOLO PARA USO INTERNO

Matrícula _____

Fecha _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____

Domicilio _____

Calle

No

Colonia

C.P. _____ Tel _____ Email _____

Nombre de la escuela o trabajo _____

Domicilio _____

Calle

No

Colonia

C.P. _____ Tel _____ Email _____

Me responsabilizo a cumplir las disposiciones que establece el reglamento de préstamo interno y externo

Firma del titular de la credencial



LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

(BELe-UJED)

“UNA PUERTA ABIERTA QUE TRANSFORME LA INFORMACIÓN EN
CONOCIMIENTO”

ANEXO IV FORMATO DE CARTA DE NO ADEUDO
“FORMATO CARTA DE NO ADEUDO”
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

A QUIEN CORRESPONDA:

La suscrita, Coordinadora Académica de Biblioteca de la Escuela de Lenguas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, hace constar que el

C. Pasante: _____

No adeuda ningún libro o documento de la Biblioteca de esta Escuela.

A petición del interesado, se extiende la presente constancia en la ciudad de Durango,

Dgo., a los ____ días del mes de _____ de 201__.

ATENTAMENTE
Coordinación de la BELe-UJED

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”

Victoria de Durango, Dgo. a ____ de __ de 201__.