

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad La Salle Saltillo depende administrativamente de la Dirección Académica de la misma y se define como una entidad de servicios de información y recinto depositario del acervo cultural, técnico y científico de la institución en constante evolución de acuerdo a las necesidades de adquisición, organización y difusión documental reportadas por la oferta educativa, programas y proyectos de la universidad.

OBJETIVO

Tiene como objetivo, constituirse de manera permanente y dinámica, en un área de servicio y apoyo a las tareas de estudio, enseñanza, investigación y cultura académicos de la comunidad universitaria. Por sus propias características y en concordancia con la misión institucional, conlleva la responsabilidad de fortalecer los planes y programas de estudio que se ofrecen a través de servicios Bibliotecarios eficientes, pertinentes y con calidad; por ello, ha elaborado estos lineamientos que han de ayudar a regular y definir los servicios y recursos de las Bibliotecas de La ULSA Saltillo.

Con el propósito de cumplir con dicho objetivo, y regular sus actividades la Biblioteca establece las siguientes reglas, buscando con ello poder brindar los servicios y los recursos con calidad y eficiencia, por lo que exhortamos a todos a cumplirlas para en lo posible, estar en posibilidades de cubrir las necesidades de información de cada uno de nuestros usuarios.

MISIÓN

Somos una institución que pertenece a una red educativa global de inspiración cristiana lasallista; comprometida con la educación profesional y formación integral de las personas que, con su acción transformadora, trascienden al coadyuvar en la construcción de una ciudadanía responsable y solidaria, para la transformación social y el cuidado de la casa común.

VISIÓN

La Universidad la Salle Saltillo es una institución de visión humanista reconocida por su alta calidad académica, humana y profesional gracias a su modelo educativo acorde a las necesidades actuales de la sociedad. Con una infraestructura de calidad, cubriendo las necesidades de una población de 2,000 alumnos, brindando una mayor, flexible y creativa oferta educativa.

De igual forma mediante la investigación y la vinculación contribuye a la transformación social reflejando significativos cambios en los sectores que más lo requieren.

Nuestros valores lasallistas FE, FRATERNIDAD Y SERVICIO de manera conjunta con el modelo **CRESCENDO** (Congruencia, Respeto, Empatía, Solidaridad, Confianza, rEsiliencia, iNdependencia, Disciplina y Oportunidad) nos brinda la posibilidad de lograr justicia social y cuidado de nuestra casa común.

Nuestra respuesta a los desafíos del entorno es que Somos una Institución comprometida con la actualización y certificación académica, innovación tecnológica y la mejora continua. Todo esto por que formamos alianzas de

cooperación con los distintos sectores productivos y generamos proyectos inclusivos de impacto social.

Nuestros egresados son reconocidos como líderes sociales capaces de enfrentar las demandas de su entorno laboral.

Nuestros colaboradores son profesionistas que mediante la calidad en el servicio y de manera creativa acompañan a la comunidad universitaria desde un enfoque humanista potenciando actitudes, valores y habilidades que los identifican como lasallistas.

Nuestra propuesta de valor es que aportamos a la sociedad profesionistas íntegros, altamente calificados y competitivos desde el sentido solidario, apasionados por la justicia social, la conciencia ambiental y con capacidad de responder a las necesidades presentes y futuras del entorno donde se desenvuelven.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de los servicios de la biblioteca en la Universidad La Salle Saltillo está a cargo del bibliotecario en turno, ya sea, matutino o vespertino.

DE LOS SERVICIOS

Artículo 1. EL horario de servicios de la biblioteca es de 7:00 h a 20:00 h de lunes a viernes y sábados de 9:00 h a 13:00 h.

Artículo 2. Los servicios de préstamo que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- a) **Préstamo interno o en sala.** Dado que la estantería es cerrada, este se refiere a la solicitud al bibliotecario, préstamo y consulta de los documentos requeridos en el interior del recinto.
- b) **Préstamo a domicilio.** Es el servicio que se otorga al usuario interno para

extraer los documentos requeridos fuera de la Biblioteca y llevarlos a casa por tiempo determinado.

- c) **Préstamo interbibliotecario.** Establecido mediante convenios con otra instituciones para facilitar a profesores y alumnos el préstamo de documentos inexistentes en la Biblioteca.

Artículo 3. Los servicios de orientación documental que ofrece la Biblioteca son:

- a) **Consulta bibliográfica de existencias en acervo de la biblioteca.**
b) **Recursos disponibles en bases de datos por suscripción de la biblioteca.**
c) **Recursos de acceso abierto disponibles en la red Internet.**

Artículo 4. El equipo de sonido portátil está bajo responsabilidad de la biblioteca, se presta durante el calendario escolar y para usarse en las instalaciones de la Universidad (su uso fuera de la universidad se sujeta a la autorización de la máxima autoridad de la institución).

Artículo 5. El servicio de préstamo de estaciones de trabajo para búsquedas en línea, y bases de datos; mesas de trabajo individual o colectivo, cubículos, etc., se otorga sin reservación alguna, sólo sujeto a disponibilidad.

Artículo 6. La realización de clases, cursos, eventos especiales en la Biblioteca deberán ser previamente solicitados y pactados, y estarán sujetos a disposición de horarios o agenda de la Biblioteca.

Artículo 7. Todo servicio será sometido a evaluación de los usuarios.

DE LOS RECURSOS

Artículo 8. Para dar un servicio ágil y cómodo en las diferentes áreas de la Biblioteca y con la intención de propiciar un mejor aprovechamiento de recursos, el usuario cuenta con:

- **Catálogo automatizado,** que es la vía de acceso a la información relativa al acervo de la coordinación de Biblioteca y cuya consulta puede realizarse tanto

dentro de sus instalaciones.

- **Acervo general.** Materiales de las diferentes áreas del conocimiento que incluye la bibliografía de apoyo a los planes y programas de estudio.
- **Acervo de consulta.** Diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales, y diccionarios enciclopédicos, etc.
- **Recursos electrónicos,** como bases de datos de carácter referencial y de texto completo, revistas, periódicos, etc. Otros recursos de acceso abierto disponibles en la red Internet.
- **Tesis profesionales** de licenciatura y maestría.
- **Material hemerográfico.** Publicaciones periódicas (revistas nacionales e internacionales).
- **Material audiovisual,** documentales, películas, y música en formato DVD.
- **Recursos electrónicos** de acceso abierto en la red Internet.

Se cuenta además con diversos espacios para estudio como lo son:

- **Sala de mesas para trabajo colectivo.** La sala se puede convertir en **escenario para conferencias** (capacidad de 100 personas), **talleres y cursos** (capacidad 50 personas).
- **Equipos de cómputo para consulta electrónica** (18 equipos de cómputo).
- **Conectividad a Internet,** alámbrica en los equipos de cómputo de la Biblioteca e inalámbrica para trabajo con computadoras portátiles.
- **Cubículos** (15 individuales) y (3 de estudio con mesa para trabajo colaborativo con capacidad para 4 personas c/u).

DE LOS USUARIOS

Artículo 9. Los servicios que ofrece la Biblioteca están destinados a dos tipos de usuarios:

- **Internos.** Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores,

miembros activos de las escuelas y facultades; los titulares de los órganos de gobierno, el personal técnico, administrativo y de servicios de la Universidad La Salle, alumnos de intercambio académico, alumnos universitarios y de posgrado procedentes de instituciones nacionales e internacionales que estén inscritos en los programas de intercambio, alumnos de organismos públicos y privados con los que se haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario.

- **Externos.** Exalumnos de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras organizaciones o empresas y la comunidad de la que forma parte.

DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL

Artículo 10. El servicio de préstamo externo (a domicilio) se ofrece a usuarios internos y externos. Los dos usuarios realizan el trámite en el módulo de atención. El usuario interno, requiere obligatoriamente presentar la credencial ULSA Saltillo vigente. El usuario externo, trabajará el trámite siempre y cuando la institución de donde proviene tenga un convenio interinstitucional con nuestra universidad. Dejando en biblioteca una copia de su IFE como evidencia y respaldo del servicio.

Artículo 11. El acervo de consulta, las tesis, las revistas y material audiovisual serán objeto de préstamo interno y préstamo externo por un espacio de dos horas.

Artículo 12. Los usuarios (docentes, investigadores y coordinadores académicos) podrán hacer solicitudes de bibliografía de apoyo a sus programas educativos, a través del llenado del formato correspondiente. Dichas solicitudes, serán valoradas por la Biblioteca para su posible adquisición de acuerdo a existencias en acervo, su disponibilidad en el mercado editorial y de acuerdo al presupuesto disponible.

Artículo 13. Un usuario podrá tener en calidad de préstamo bibliografía del acervo general de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de usuario	Tipo de préstamo	Nº. de materiales	Tiempo de préstamo	Renovación (sujeto a disponibilidad)
Directores, Coordinadores y Personal Administrativo	Interno y Externo	Los necesarios	3 días	3 veces
Alumnos, Docentes, Investigadores y alumnos de Intercambio Académico				
Pasantes o Exalumnos	Solo Interno	3	3 días	0 veces
Externo (Ajeno a la universidad)				

Artículo 14. El material de préstamo interbibliotecario se facilitará por hasta 15 días, siempre sujeto a la normatividad de la Institución con la que se tenga convenio.

Artículo 15. La renovación de un préstamo externo (a domicilio) puede hacerse hasta por dos ocasiones (no implica la presentación de los materiales y dicha renovación se llevará a cabo, siempre y cuando la fecha de entrega no esté vencida y/o no haya sido reservado el documento de interés por otro usuario.

Artículo 16. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar los límites a los plazos de préstamo establecidos y de solicitar la devolución de materiales en aquellos casos en que por alguna situación especial sea necesario. Lo anterior, independientemente de la fecha del vencimiento original.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Artículo 17. Verificar las condiciones físicas de los documentos, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir. En caso de que aquéllos presenten algún deterioro, puede exigir al personal de la Biblioteca que

consigne por escrito la anomalía para que sea evaluada la pertinencia de su salida.

Artículo 18. Devolver el material bibliográfico en buenas condiciones en la fecha que le sea indicada.

Artículo 19. Conservar en buen estado los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo de la Biblioteca dispuestos a su servicio, así como todas y cada una de sus instalaciones y no rebasar los límites de cupo en las áreas cerradas (cubículos).

Artículo 20. Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas; respetar los espacios, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal de la Biblioteca, y conducirse con consideración y respeto hacia los demás. Lo anterior, más lo que señala el Reglamento de Alumnos en el apartado de obligaciones.

Artículo 21. El teléfono celular durante la estancia del usuario en la Biblioteca deberá estar configurado en modo de vibración y responder llamadas fuera de las áreas de lectura o estudio.

Artículo 22. Devolver las revistas a sus mostradores.

Artículo 23. Cuidar y mantener el equipo de cómputo en las mejores condiciones, no instalar ni quitar ningún tipo de software o periféricos no autorizados por la institución.

Artículo 24. Abstenerse de abrir páginas restringidas y/o consideradas de alto contenido sexual, o con falta a la moral y a las buenas costumbres.

Artículo 25. Respetar el derecho de autor citando siempre la referencia de los recursos informativos facilitados por la Biblioteca.

Artículo 26. Los usuarios que adeuden material en calidad de préstamo o algún pago por concepto de morosidad, no tendrán derecho a recibir nuevos préstamos o renovaciones, además, los usuarios morosos se reportaran a la Coordinación de Servicios Escolares, ya que no podrán reinscribirse hasta no cubrir sus adeudos. A los profesores y personal administrativo, la Biblioteca enviara recordatorios de sus adeudos y les serán entregados en su área de adscripción. Si estas personas llegan a retirarse de la Universidad, deberán presentar una constancia de “no adeudo” de la Biblioteca, para poder cobrar su finiquito o liquidación.

Artículo 27. Evaluar como usuario de la Biblioteca los servicios de acuerdo a solicitudes del bibliotecario en turno, y en los períodos de cierre de cada semestre.

DE LAS SANCIONES

Artículo 28. Todo usuario, sin excepción, es sujeto a las sanciones aquí establecidas, cuando no respete o infrinja cualquiera de los artículos presentados en este documento.

Artículo 29. Si el usuario no devuelve los materiales en la fecha indicada, asume la sanción correspondiente, mismas que están estipuladas según sea el caso, con el propósito de que la Biblioteca pueda ofrecer un mejor servicio al usuario.

Artículo 30. El material de reserva (ejemplar uno o único) solo se presta por dos horas, en caso de retraso en la devolución se cobrará una multa de \$ 5 por hora.

Artículo 31. El atraso en la entrega del acervo de préstamo externo (a domicilio) se cobrará a efecto de \$ 5 por día de atraso por cada libro.

Artículo 32. En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los materiales prestados, la Biblioteca se hará cargo de indicar al usuario la forma de efectuar la reposición de los materiales o de cubrir el valor de los mismos, además de equiparar los costos que deriven del procesamiento técnico y/o encuadernación. Durante el período que dure la sanción (período que resta del semestre) no podrá realizar ningún trámite en Biblioteca

Artículo 33. Si un usuario es sorprendido en el intento de sustracción de algún material de la Biblioteca se hace acreedor a un reporte enviado a la Coordinación Académica en que esté inscrito y se le impedirá utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca en forma permanente.

Artículo 34. En caso de dañar alguno de los equipos de cómputo, deberá restituirlo por uno igual, además de ser sancionado con suspensión del derecho a uso de este servicio.

Artículo 35. El usuario que sea sorprendido accediendo a páginas restringidas o instalando software y/o programas no permitidos podrá ser sancionado con suspensión del derecho a uso de los servicios.

Artículo 36. El préstamo es personal e intransferible por lo que si alguien es sorprendido utilizando el nombre o credencial de otro usuario le será suspendido el servicio de la Biblioteca por el período que resta del semestre, además, será reportado a su coordinación académica.

Artículo 37. El uso de los cubículos de estudio no tiene costo, por lo que sólo se solicitará que el usuario registre su uso, y conserve las instalaciones y muebles en buen estado y acomodo, de no hacerlo, será necesaria una sanción según corresponda.

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 38. La organización técnica del acervo es acorde al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Artículo 39. La adquisición del acervo estará a cargo de la Biblioteca.

Artículo 40. Se atenderán las solicitudes de bibliografía por orden de importancia: programas de nueva creación, programas próximos a acreditarse y bibliografía básica y complementaria de todos los programas educativos que ofrece la La Salle Saltillo.

Artículo 41. Todas las quejas y/o sugerencias serán atendidas de forma inmediata, y como apoyo se contará con un buzón de quejas y sugerencias.

TRANSITORIOS

- I. El ***Reglamento de la Biblioteca*** ha sido sometido a revisión y aprobación de las autoridades de la Universidad La Salle Saltillo, para que entre en vigor a partir de agosto de 2024 por lo que se deroga cualquier reglamento o reglas anteriores a esta fecha.
- II. Toda situación no prevista en este documento será analizada y resuelta por la Dirección Académica y/o la Biblioteca, siempre considerando el beneficio de la comunidad universitaria.
- III. Estas reglas serán revisadas y actualizadas permanentemente.