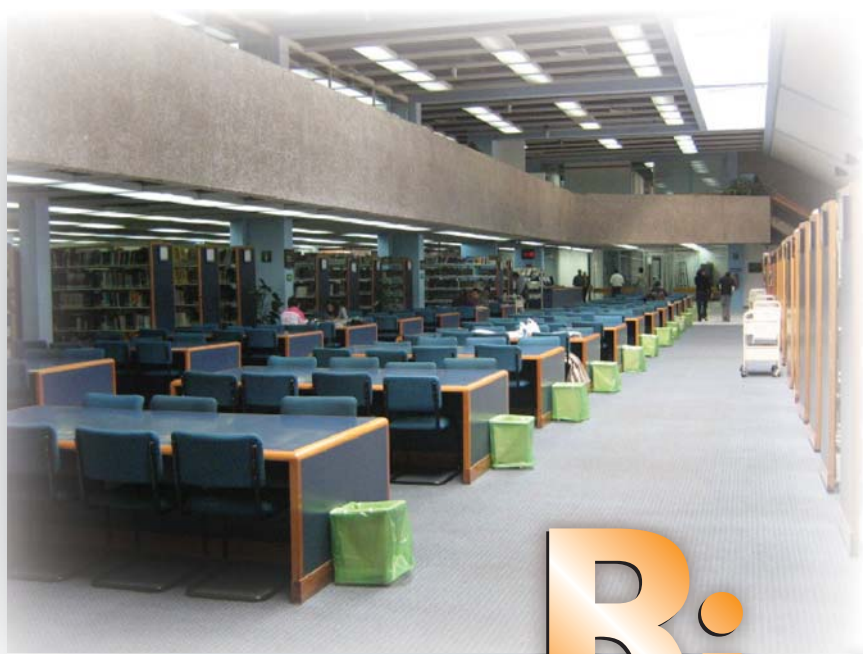


Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”



RiS

Reglamento
Interno de
Servicios



Universidad Pedagógica Nacional - Unidad Ajusco
Carretera al Ajusco No. 24
Col. Héroes de Padierna Del. Tlalpan
C.P. 14200, México D.F. Tel. 5630-9700

Dra. Sylvia Ortega Salazar, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 12, fracción V y IX del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, y

Considerando

1. Que la Universidad Pedagógica Nacional como una Institución de Educación Superior, orientada a elevar el nivel académico del Magisterio Nacional, requiere de una infraestructura que le permita hacer frente a las necesidades académicas, científicas y culturales.

2. Que para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo a todos los integrantes de su comunidad Universitaria, cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”, en donde se ha acrecentado un acervo bibliográfico y documental en materia educativa y ciencias afines. **Con el propósito de preservarlas, protegerlas, incrementarlas y difundirlas.**

3. Que con el objetivo de optimizar los servicios de la Biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA “GREGORIO TORRES QUINTERO” DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1* El presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de la Biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio bibliotecario que presta la Universidad.
- Artículo 2* Para los efectos del presente reglamento se entiende por:
- I. Universidad* La Universidad Pedagógica Nacional.
 - II. Dirección* La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
 - III. Biblioteca* La Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”.
 - IV. Usuario Interno* El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.
 - V. Usuario Externo* El público en general e instituciones públicas o privadas.
 - VI. Servicios Bibliotecarios* El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena difunde, circula, controla y preserva el material documental, y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 3 La Biblioteca podrá proporcionar a los usuarios, en los términos del presente reglamento los siguientes servicios:

I. Préstamo interno Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.

II. Préstamo externo Consiste en autorizar el material documental a los usuarios a título personal para utilizar el material fuera de sus instalaciones.

III. Préstamo interbibliotecario Es el servicio para obtener en préstamo aquellos materiales que no existan en el acervo y que son indispensables para apoyar las actividades académicas de la Universidad, y el cual es posible a través de convenios que la Biblioteca establece con otras Instituciones.

IV. Orientación e información Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.

V. Documentación Servicio especializado en medios audiovisuales, impresos y electrónicos que consisten en la búsqueda, localización y recuperación de información requerida por el usuario.

VI. Hemeroteca Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas.

VII. Catálogo Público Este servicio consiste en permitir al usuario el acceso a las diversas colecciones que conforman el acervo de la Biblioteca y éste puede ser automatizado o manual.

Reglamento Interno de Servicios

- VIII. Cubículos de estudio* Es el servicio de préstamo de espacios privados que se ofrecen para realizar actividades de docencia e investigación.
- IX. Salas de proyección* Es el servicio de préstamo de salas con apoyo de equipo y materiales audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas.
- X. Consulta a bases de datos* Es el servicio de búsqueda y localización de información en bases de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos en apoyo a la docencia y la investigación.
- XI. Uso de equipos de cómputo y máquinas eléctricas* Es el servicio de apoyo a la comunidad para el desarrollo de trabajos escolares, con el soporte de herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen su elaboración.
- XII. Reproducción* Es el servicio de copiado de material impreso y audiovisual, respetando los derechos de autor, cuyo costo será cubierto por el usuario.
- XIII. Paquetería* Es el servicio de guarda objetos.
- XIV. Area de exposición* Consiste en el préstamo del área del mezanine de la Biblioteca destinado a montaje de exposiciones con fines académicos.
- XV. Sala infantil* Servicio de apoyo a las Licenciaturas de Pedagogía y Psicología Educativa con vínculos de extensión a la comunidad.
- XVI. Talleres de información* Es el servicio de uso y explotación de la información en sus diversos soportes tecnológicos.
- XVII. Servicios audiovisuales* Consiste en facilitar el material y equipo audiovisual en apoyo a las actividades académicas.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 4 Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

I. Solicitar que el servicio bibliotecario se les brinde en forma expedita y eficaz.

II. Que se les proporcione el material y servicio que soliciten.

III. Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca.

IV. Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca.

V. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca; y

VI. Los derechos que le otorguen las demás normas de la Universidad.

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 5 La Biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta y cerrada, de uso interno y externo.

a) *Colección general* Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.

b) *Colección de consulta* Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadística, etc., y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

continúa en la pág. 6

- c) *Colección hemerográfica* Está compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e internacionales y diarios de circulación nacional, su estantería es cerrada y su consulta es interna.
- d) *Colección multimedia* Está compuesta por material en medios magnéticos y electrónicos como los diskett's, discos compactos, cintas magnéticas y su uso es de carácter interno.
- e) *Colecciones audiovisuales* Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y visual como los audio cassettes, video cassettes, películas de 16mm, mapas, cartas, etc., y los cuales sólo pueden ser consultados en forma interna.
- f) *Colección especial* Compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería cerrada.

CAPITULO V DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

- Artículo 6* La Biblioteca brindará los servicios bibliotecarios, mismos que coadyuvarán al desarrollo de la vida académica de la Universidad, a través del material documental que apoya las funciones sustantivas: la docencia, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.
- Artículo 7* Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.
- Artículo 8* El horario de los servicios bibliotecarios es de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 horas; sábados de 9:00 a 14:00 horas.

**TITULO I
DEL PRESTAMO INTERNO**

- Artículo 9* El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada en las diferentes salas de la Biblioteca.
- Artículo 10* En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la Biblioteca.
- Artículo 11* El usuario deberá depositar los materiales documentales consultados, en los carros transportadores o en los lugares designados para este fin.
- Artículo 12* En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicios, según sea el caso, donde deberá anotar sus datos personales, así como los datos de material documental y equipo que está solicitando.
- Artículo 13* El usuario dejará adjunto a la papeleta o solicitud de servicio, su credencial vigente que le será devuelta en cuanto entregue el material documental y/o equipo utilizado.

**TITULO II
DEL PRESTAMO EXTERNO**

- Artículo 14* El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad Universitaria que estén acreditados en el registro de préstamo externo de la Biblioteca.

continúa en la pág. 8

Artículo 15 Los requisitos para incorporarse al registro de préstamo externo son:

a) Llenar solicitud de registro y entregar fotografía actualizada.

b) Alumnos: presentar tira de materias, credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses.

c) Empleados: presentar credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses, o bien cuando se reincorpore a la Universidad.

d) Pasantes: a través de solicitud avalada por la Coordinación correspondiente, presentar copia de carta de pasante o de la constancia de terminación de estudios; debiendo renovar su registro cada seis meses, a la Dirección de Docencia.

Artículo 16 Para hacer uso del préstamo externo el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado y éste será personal e intransferible.

Artículo 17 Cada usuario podrá obtener hasta 4 libros en préstamo, como máximo de 3 materiales del mismo tema.

Artículo 18 La duración del préstamo será de 14 días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, para lo cual deberá presentar el material.

Artículo 19 El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales, en la fecha de vencimiento que la Biblioteca le ha señalado.

Artículo 20 Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento, el usuario

será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el resto del semestre; sin menoscabo que de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento.

Artículo 21 El usuario no podrá disponer nuevamente del préstamo externo mientras tenga adeudos conforme a lo establecido en los Artículos 19 y 20.

TITULO III DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 22 Los usuarios internos podrán solicitar a través de la Biblioteca, materiales localizados por ellos mismos en otras Instituciones con las que se tenga convenio.

a) Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus Bibliotecas, materiales localizados en ésta.

b) En ambos casos, este préstamo se registrará por el Código de Préstamos Interbibliotecarios de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) en primera instancia, y en segundo término, por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.

Artículo 23 El material documental se prestará de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 24 El número máximo de materiales documentales que la Biblioteca podrá obtener por este medio de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 25 El préstamo interbibliotecario se proporcionará con los recursos documentales de la colección general principalmente, a otras Instituciones con las que la Biblioteca tenga convenio vigente.

Artículo 26 El material documental de préstamo interbibliotecario solicitado y concedido por la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” deberá ser recogido por la Institución solicitante, durante los 3 días siguientes a la fecha de solicitud; una vez transcurridos éstos, el material se integrará al acervo correspondiente.

Artículo 27 El material documental se prestará por 7 días naturales con un periodo de renovación por 7 días máximo siempre que:

- a) Nuestra Institución no la requiera.
- b) No este vencida la fecha de devolución.

Artículo 28 La Biblioteca solicitante será responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por el maltrato o pérdida de los mismos, según la normatividad vigente.

TITULO IV DEL SERVICIO DE CONSULTA

Artículo 29 Se proporcionará la información requerida por el usuario interno en forma personal, y en su caso el usuario proveerá de los insumos requeridos.

Artículo 30 Se proporcionará en forma manual y automatizada, con los recursos que tenga la Biblioteca.

Artículo 31 Para los servicios de disseminación selectiva de información, el usuario elaborará solicitud para determinar su perfil de interés. En todos los casos, el usuario cubrirá los costos que se generen por el servicio.

**TITULO V
DEL APARTADO DE MATERIAL**

- Artículo 32* El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto; las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de 3 días.
- Artículo 33* El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante el periodo señalado en el artículo anterior.
- Artículo 34* El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario no cumple con lo establecido en los Artículos 19 y 20.

**TITULO VI
DEL FOTOCOPIADO**

- Artículo 35* El usuario tendrá derecho al servicio de fotocopiado, previo pago de la cantidad correspondiente a las copias requeridas, en la caja de la Universidad, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

El costo por el servicio estará regulado por una circular expedida periódicamente por la Secretaría Administrativa.

Dentro de la biblioteca, sólo se podrá fotocopiar material documental propiedad de la misma. (Excepción de obras de consulta como: diccionarios, enciclopedias, manuales, etcétera marcado con una letra C a la clasificación y los materiales que correspondan a las Colecciones Especiales.)

**TITULO VII
DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES**

- Artículo 36* El servicio se proporciona con el material y equipo audiovisual existente y se ofrecerá información general y específica sobre la prestación de los servicios, asesoría técnica en el uso y manejo de equipo.
- Artículo 37* El equipo y material sólo podrán ser utilizados en las salas de la Biblioteca y al interior de la Universidad.
- Artículo 38* Los servicios audiovisuales se obtendrán de acuerdo con lo previsto en los Artículos 12 y 13 del presente reglamento, realizando la solicitud con 3 días de anticipación.
- Artículo 39* Bajo autorización previa, los usuarios podrán trabajar con su propio equipo audiovisual con la asesoría y apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y bajo la responsabilidad del usuario.

**TITULO VIII
DE LOS CUBICULOS DE ESTUDIO,
MAQUINAS DE ESCRIBIR Y
EQUIPO DE COMPUTO**

- Artículo 40* Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá acudir al área de Documentación y anotar en el registro correspondiente sus datos personales depositando su credencial vigente.
- Artículo 41* Los cubículos de estudio se prestan a un mínimo de 4 y un máximo de 8 personas, por un tiempo no mayor de 4 horas.
- Artículo 42* El préstamo de máquinas de escribir es personal e intransferible, por un tiempo máximo de 2 horas

diarias y sólo podrán ser utilizadas en los espacios determinados por la biblioteca.

Artículo 43 El préstamo de equipos de cómputo es personal e intransferible, por tiempo máximo de 2 horas diarias y sólo podrán ser utilizadas en los espacios determinados por la Biblioteca.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 44 Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones normativas de la Universidad.

II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.

V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

VI. Revalidar su credencial en los términos del reglamento de la Biblioteca y normatividad universitaria.

continúa en la pág. 14

VII. Depositar sus pertenencias en el guarda objetos durante su permanencia en la Biblioteca.

VIII. Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

IX. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones.

X. Permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, material documental, audiovisual, multimedia u objetos similares que porten al salir de las instalaciones.

Artículo 45 El usuario se abstendrá de introducir y/o consumir en la Biblioteca bebidas y alimentos.

Artículo 46 La Biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación de un servicio cuando lo considere pertinente.

Artículo 47 El usuario observará una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la Biblioteca.

Artículo 48 El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la Biblioteca. Lo mismo procederá cuando un usuario extravíe algún material que le haya sido prestado.

Artículo 49 Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad de la Universidad.

Artículo 50 El usuario podrá solicitar estos servicios con un día de anticipación; si transcurridos 15 minutos después del horario solicitado no se presenta, se cancelará su solicitud.

**CAPITULO VII
DE LA ACREDITACION**

Artículo 51 La acreditación de usuarios internos ante la Dirección, se realizará de la forma siguiente:

a) La Subdirección de Servicios Escolares acreditará a los alumnos inscritos.

b) Las Coordinaciones y Departamentos Académicos, acreditarán al personal docente que no se encuentre en la situación de alumnos inscritos.

c) La Subdirección de Personal, corresponderá acreditar al personal administrativo que no tenga el carácter de alumno inscrito.

Artículo 52 Todo lo no previsto en este reglamento, quedará sujeto y atendido por el Subdirector de Servicios Bibliotecarios y/o el Director de la Biblioteca y Apoyo Académico de esta Universidad.

**CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES**

Artículo 53 La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables de la Universidad.

En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Universidad.

Artículo 54 El usuario será suspendido temporalmente en sus derechos a los servicios bibliotecarios:

- a) Cuando haga uso indebido de los equipos, instalaciones y mobiliario que ofrece la Biblioteca.
- b) Cuando haga uso indebido de los servicios, colecciones o por la impresión de marcas o subrayado de los materiales documentales.
- c) Por entregar el material bibliográfico visiblemente maltratado.
- d) Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.

Artículo 55 El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios bibliotecarios por:

- a) Reincidir en la devolución extemporánea de materiales documentales.
- b) Por la destrucción, mutilación o desaparición del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.
- c) Por infringir las disposiciones a que se refieren los Artículos 19 y 20 del presente reglamento.
- d) Por sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.
- e) Por reincidir en las disposiciones previstas en los incisos señalados.

Artículo 56 Independientemente de las sanciones previstas en los Artículos 54 y 55, el usuario será responsable de cubrir el costo de los daños ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad de la Universidad.

Artículo 57 La Universidad no extenderá certificado de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo periodo escolar, a los usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO El presente Reglamento se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 6 días del mes de julio del año 2000 y entrará en vigor el día siguiente de su fecha de publicación en la “Gaceta de la Universidad”.



Para mayor información, visita nuestra página electrónica y Catálogo Público en Línea:

<http://biblioteca.ajusco.upn.mx>
<http://biblioteca.ajusco.upn.mx:8991/>
<http://200.23.113.59:8991/>

BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Inicio • Catálogo Público • Biblioteca Digital • Sitios de Interés • Revistas • Bases de Datos • bibliotecas • Manuales y Guías • Base de Datos de Salas • Información y Contacto

Colección
Acceso bibliográfico de reciente adición al catálogo de la Universidad Pedagógica Nacional a través de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero. [...ir a consultar colección >](#)

Tu Biblioteca Hoy...
nuestra generación!
Consulta en línea
el ejemplar más reciente!
Volumen 92
Número 13
[...consultar otros ejemplares >](#)

Quetzacoatl
Centro de Formación para Personas con Discapacidad Visual.
Muy pronto podrás enterarte por este medio de la historia, servicios, estructura, infraestructura y cursos que se imparten en este centro, localizado en el interior de la Biblioteca, mantente al pendiente!
[...próximamente, más >](#)

Renovación de libros en línea
[...más información >](#)

Seguimos actualizando el portal para así brindarte un mejor servicio, esperamos que sea de tu agrado!
[...más sitios >](#)

Directorio UPN

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora

Dra. Aurora Elizondo Huerta
Secretaria Académica

Lic. Manuel Montoya Bencomo
Secretario Administrativo

Mtro. Fernando Velázquez Merlo
Director de Biblioteca y Apoyo Académico

Mtro. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Mtro. Juan Manuel Delgado Reynoso
Director de Difusión y Extensión Universitaria

Mtro. Adalberto Rangel Ruiz de la Peña
Director de Unidades UPN

Lic. Bonifacio Méndez Acosta
Subdirector de Biblioteca y Apoyo Académico

