

REGLAMENTO GENERAL

D E B I B L I O T E C A S



f etacoficial
@Etac

f uneaoficial
@unea

f uvgooficial
@soy_UVG

f universidadutan
@utan

f concordiaaags
@ULACordia

f CestTapachula
@soy_cest

f corbuse
@corbuse

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

INTRODUCTORIO

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

TÍTULO TERCERO

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DE SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO QUE OFRECE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO III

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO IV

DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO

TÍTULO CUARTO

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO I

DE SU PROCESO Y RESTRICCIONES

CAPÍTULO II

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS ENTRE CAMPUS DE LA RED

TÍTULO QUINTO

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA DE LAS BIBLIOTECAS

CAPÍTULO II

DE SUS RESPONSABILIDADES

TÍTULO SEXTO

LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ADQUISICIONES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO INTRODUCTORIO

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución.

Artículo 2. La vigilancia del cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de las autoridades académicas y administrativas, y de los docentes en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 3. La biblioteca como instrumento de apoyo para la difusión de la información en la Institución, se conforma de recursos bibliográficos y digitales, y permite la extensión de sus servicios a otras instituciones de enseñanza superior y a la sociedad en su conjunto.

Artículo 4. El objetivo de la biblioteca es promover y facilitar la búsqueda y consulta de su acervo, mediante el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información, así como ofrecer diversos servicios que faciliten la formación profesional y humana de sus estudiantes; además de favorecer las actividades de sus docentes, y las actividades de investigación para apoyar a todos sus miembros mediante tecnologías de información.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridades Académicas.**- Aquellas reconocidas ante la Secretaría de Educación Pública que son el Rector de Zona, el Director de Campus y Director de Servicios Escolares. Además de los reconocidos dentro de la organización como los Directores Académicos y Coordinadores Académicos.
- II. **Autoridades Administrativas.**- Personal de la Institución, encargado de la administración de recursos materiales y humanos, conformadas por Rectores, Directores Administrativos y los Departamentos de Biblioteca y Servicios Escolares.
- III. **Campus.**- Conjunto de instalaciones universitarias, que a su vez forman parte de la Institución.
- IV. **Ciclo lectivo.**- Es el lapso que establece el calendario de actividades emitido por la Institución en concordancia con la autoridad educativa y que va desde los periodos de inscripción hasta la fecha final de conclusión de clases y evaluación.
- V. **Comunidad Universitaria.**- Estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo, así como las autoridades de la Institución.
- VI. **Docentes.**- Catedrático de las materias impartidas a los estudiantes de la Institución.
- VII. **Equipo Audiovisual:** El equipo móvil, como retroproyectores, radiograbadoras, televisores y cañones, entre otros
- VIII. **Estudiante.**- Persona que ha sido admitido en algún programa educativo de la Institución y ha cubierto los requisitos académicos y administrativos fijados para su ingreso.
- IX. **Institución.**- Universidad en la que se otorga el servicio bibliotecario con el fin de apoyar la impartición de sus programas educativos.
- X. **Maltrato de materiales.**- Se entiende como maltrato de los materiales, a las conductas como rallar, doblar, manchar, mutilar, romper o despastar materiales impresos; rallar o mutilar CD; romper, des configurar, manchar, mojar, desprender, mutilar o modificar el equipo, entre otros.
- XI. **Préstamo Interno.**- Aquél que corresponda al material solicitado para utilizarse dentro de las instalaciones de la Biblioteca y cumpla con las políticas internas de préstamo.
- XII. **Préstamo Externo.**- Aquél que haya sido solicitado para utilizarse fuera de la biblioteca o del campus, ya sea para consulta o para fotocopiado.
- XIII. **Préstamo Inter bibliotecario.**- Aquél que haya sido solicitado por bibliotecas de la propia Institución, o bien por otras instituciones, con las cuales existan acuerdos o convenios.
- XIV.

TÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Los usuarios internos son:

- I. Los estudiantes y docentes de cualquier nivel académico de la Institución.
- II. Los académicos, administrativos e investigadores de la Institución.

Artículo 7. Los usuarios externos son:

- I. Los ex alumnos, pasantes y titulados, de acuerdo con las políticas de la Institución.
- II. Los solicitantes y alumnos de otras instituciones de enseñanza superior, empresas, organismos públicos y privados, siempre y cuando haya convenio de préstamo inter bibliotecario, con previa solicitud y autorización por parte de la Dirección del Departamento de biblioteca.
- III. La sociedad en general.

Artículo 8. El personal de la biblioteca como el administrativo de la Institución, podrá utilizar los materiales de la biblioteca, respetando el presente Reglamento.

Artículo 9. Los usuarios tienen derecho a:

- I. El acceso a las instalaciones.
- II. Recibir un trato cortés y amable.
- III. Conocer el tipo de acervo con el que cuenta la biblioteca y tener acceso al mismo.
- IV. Recibir información acerca de alternativas de servicio, cuando no exista lo que solicita.
- V. El préstamo de material bibliográfico, interno o externo conforme al presente Reglamento.
- VI. Utilizar el equipo destinado para consulta y búsqueda del acervo.

Artículo 10. Todos los usuarios tienen derecho a préstamos internos y externos. Los usuarios externos tendrán derecho a préstamo externo de acuerdo con las políticas de la Institución (o del convenio celebrado con otra institución) y a la disponibilidad de títulos.

Artículo 11. Con el propósito de promover el acceso a fuentes de información de reconocido valor académico y de acceso libre, para uso externo, la biblioteca proporciona a todos los usuarios acceso remoto a colecciones digitales de libros, revistas, tesis, bases de datos y material de consulta en formato electrónico, que son recursos libres y que por su relevancia académica, forman parte del acervo de la biblioteca.

Artículo 12. El usuario al recibir el material o equipo en préstamo, debe verificar que éste se encuentre en buen estado, comprometerse a hacer uso de éste sin maltratarlo y devolverlo sin ningún daño.

Artículo 13. Los usuarios están obligados a:

- I. Conocer y respetar el presente Reglamento.
- II. Cuidar el acervo de manera general y devolver aquél que le sea prestado, en las mismas condiciones físicas y de funcionalidad en que lo recibió.
- III. Entregar en tiempo y forma el material o equipo que le haya sido prestado.
- IV. Mantener el orden en el área de biblioteca y cuando requiera comunicarse, hablar en voz baja.
- V. Seguir las instrucciones de uso del equipo audiovisual o de cómputo.
- VI. Tratar con respeto y amabilidad al personal de la biblioteca.
- VII. Reparar daños causados.

Artículo 14. Para trámites de titulación, los estudiantes deberán:

- I. Solicitar carta de no adeudo con la biblioteca (donde aplique).

- II. Donar a la biblioteca (opcional) el libro que indique el personal del departamento. Este libro debe ser nuevo y si el costo es muy alto, el alumno podrá realizar la compra y donación junto con otro compañero, en aquellos campus donde aplique la donación de libros.

TÍTULO TERCERO SERVICIOS DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. Las bibliotecas de la Institución pueden funcionar bajo los sistemas de estantería cerrada, estantería abierta, o ambos, por lo que todo tipo de servicio será mediante la solicitud del usuario, y lo proporcionará el titular del personal en turno.

Para tal efecto, el usuario deberá dejar el material de préstamo sobre el lugar asignado, apegándose a las políticas de préstamo interno y externo establecidas.

Artículo 16. Cada campus debe establecer el horario de servicio de biblioteca conforme su necesidad y demanda. El servicio de préstamo será durante el horario correspondiente.

Artículo 17. La solicitud de préstamo se podrá otorgar sujeto a existencias, con base en lo siguiente:

Tipo de préstamo	Espacio de uso	Material bibliográfico (impreso)	Material bibliográfico (electrónico: CD)	Material hemerográfico (impreso)	Material hemerográfico (electrónico: CD)	Material Audio visual	Equipo Audiovisual	Equipo y accesorios electrónicos
Interno	Sala	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Salón	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Campus	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Préstamo Externo	Fuera del Campus	Sí	No	No	No	No	No	No
Préstamo Inter bibliotecario	Fuera del Campus	Sí	No	No	No	No	No	No

Artículo 18. El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo externo:

- I. Enciclopedias.
- II. Diccionarios.
- III. Colecciones especiales.
- IV. Mapas.
- V. Tesis y tesinas.
- VI. CD y DVD en original.
- VII. Libros que así se encuentren catalogados.

VIII. Libros en reparación.

IX. Paquetes de cómputo destinados para uso institucional.

Artículo 19. El recinto bibliotecario se puede utilizar fuera de lo ordinario para llevar a cabo actividades académicas o paraacadémicas, siempre que se solicite con tiempo al titular o responsable, y que no interfiera con las funciones del área.

Durante las visitas grupales al interior de la biblioteca, el grupo debe conformarse máximo por 10 alumnos, y la vigilancia del docente responsable deberá ser constante, procurando mantener el orden. En caso de ser necesario el uso de material, solicitarlo de manera ordenada y anticipada.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO QUE OFRECE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 20. El personal de la biblioteca deberá:

- I. Revisar el material antes y después de cada préstamo, y verificar en presencia del usuario, el estado del material y equipo que se preste, y de igual modo, asegurarse de que al ser devuelto, no presente ningún daño.
- II. Ofrecer atención oportuna y personalizada a los usuarios.
- III. Registrar en el sistema de automatización con que cuente la biblioteca, todos los préstamos en el momento de efectuarlos y dar de baja aquéllos que hayan sido devueltos.
- IV. Mantener el área de trabajo despejada y en condiciones de orden y limpieza adecuadas.
- V. Proporcionar a los usuarios los anexos 3 de los programas vigentes del campus, actualizados de forma física y electrónica.
- VI. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- VII. Poner a disposición del usuario, mediante el Catálogo, las novedades de adquisición bibliográfica, una vez procesadas técnicamente y colocadas en estantería en un periodo de 15 días.

CAPÍTULO III DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

Artículo 21. Para solicitar cualquier servicio, es indispensable que el usuario presente alguna credencial que le acredite como miembro de la biblioteca o estudiante de la Institución. Para solicitudes de préstamo, el usuario deberá entregar su credencial como garantía, y ésta será devuelta cuando el material haya sido entregado a la biblioteca. El servicio se ofrecerá únicamente al titular de la credencial, la cual deberá estar en buenas condiciones, es decir, sin roturas ni enmendaduras. En caso de proceder alguna multa, la credencial será devuelta al titular después de realizar el pago correspondiente y reparar la causa que la haya originado.

En caso de que el usuario no cuente con credencial de la biblioteca o de la Institución, deberá presentar una identificación oficial.

Artículo 22. Cuando la biblioteca cuente con mobiliario de paquetería o guarda ropa a la entrada de las instalaciones de ésta, los usuarios deberán dejar sus pertenencias, como mochilas, portafolios, chamarras, entre otros, en este lugar. Sin embargo, podrán tener acceso con equipo electrónico portátil conforme con las políticas de la biblioteca.

Artículo 23. Sin excepción, en la biblioteca queda estrictamente prohibido:

- I. Entrar con alimentos y/o consumirlos en el interior.
- II. Entrar haciendo ruido, platicando o gritando.
- III. Hablar en voz alta o gritar.
- IV. Utilizar teléfono celular u otro aparato digital que perturbe el orden interno y a otros usuarios.
- V. Entrar o participar en grupos que generen desorden en el interior.
- VI. Fumar.
- VII. Dejar objetos personales.

Artículo 24. La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos o paquetes dentro de sus instalaciones.

Artículo 25. En caso de que el usuario regrese cualquier material o equipo con algún daño, deberá cubrir la multa establecida por la Biblioteca la cual será por día, por material y por usuario. Si el daño causado es irreparable, el usuario deberá reponerlo en un periodo máximo de 15 días hábiles. Si la reposición del material o equipo fuera improcedente, tendrá la opción de donar otro, siempre y cuando éste cumpla las especificaciones de la autoridad de la biblioteca y el valor sea equiparable al del material dañado.

Cuando se trate de equipo audiovisual o electrónico, la Institución indicará el proveedor del servicio que realizará la reparación. En caso de daño total, la reposición del equipo deberá cumplir las mismas especificaciones de marca, tamaño y valor.

Artículo 26. Los usuarios que maltraten los materiales bibliográficos o audiovisuales que les hayan sido prestados, que abandonen en el salón de clases o en las instalaciones de la Institución, o que no hayan entregado el material en tiempo y forma, deberán cubrir la multa establecida por la Biblioteca: por día, por material y por usuario, o se harán acreedores a las sanciones correspondientes aplicadas, que pueden ir desde la suspensión de hasta por un mes de los servicios bibliotecarios, a la expulsión definitiva del plantel o cualquier otra sanción impuesta por el campus.

Artículo 27. Cuando el usuario tenga algún préstamo vencido, deberá cubrir la sanción correspondiente y devolver el material que le fue prestado, para que le sea autorizada una nueva solicitud de préstamo.

Artículo 28. Las multas señaladas en el presente Reglamento, deberán cubrirse en el Departamento de Tesorería.

Artículo 29. Los estudiantes que no cumplan con las sanciones impuestas, no podrán matricularse o reinscribirse al campus. Si el infractor es un docente o administrativo, las sanciones serán impuestas por la Dirección del plantel.

Artículo 30. Sólo se autorizarán préstamos cuando el usuario no tenga vencida la devolución de algún material.

CAPÍTULO IV DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO

Artículo 31. Cuando tenga efecto el préstamo de material o equipo, el usuario deberá:

- I. Mantenerlo en buenas condiciones físicas y funcionales.
- II. Evitar maltratarlo.
- III. Hacerse responsable de su uso.
- IV. Respetar los derechos de autor del material, utilizando las copias sólo para uso personal y sin fines de lucro.

Artículo 32. Será responsable del material o equipo, el usuario que recibe el préstamo, aun cuando éste fuera devuelto por alguna persona diferente.

Artículo 33. En el caso de préstamo externo de libros:

- I. El usuario debe solicitar el préstamo al responsable del turno, quien autorizará la salida del ejemplar (sujeto a existencias).
- II. No se puede autorizar este tipo de préstamo cuando sólo exista un ejemplar.
- III. Se puede autorizar como máximo el préstamo de tres libros por usuario, siempre y cuando se trate de ejemplares destinados para tal fin, y la salida de los títulos no afecte a otros usuarios.
- IV. El préstamo podrá ser como máximo por tres días. El usuario podrá hacer hasta dos renovaciones (sujeto a existencias y disponibilidad) por tres días cada una y sin excepción deberá entregar el material en el sexto día (donde aplique).

- V. Los libros de literatura pueden ser objeto de préstamo por un periodo mayor al establecido, según existencias.
- VI. El responsable de la biblioteca podrá autorizar la renovación, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otros usuarios. En tal caso, los libros deberán ser devueltos.
- VII. Después de la segunda renovación, el usuario deberá devolver los libros y dejar transcurrir tres semanas para solicitarlos nuevamente, y así dar oportunidad de uso a otros usuarios.
- VIII. El personal de biblioteca debe hacer una anotación en la ficha de captura del libro, si éste presenta algún daño o deterioro.

- IX. Para usuarios del sistema Mixto o Sabatino, el período de préstamo será de una semana y sólo una renovación, siempre y cuando el título no haya sido solicitado por otros usuarios.

- X. No se permite el préstamo de libros iguales a un mismo usuario.

Artículo 34. Para el préstamo de equipo audiovisual, en los campus donde aplique, se establece lo siguiente:

- I. Será necesario apartar con 24 horas de anticipación.
- II. Se otorgará una tolerancia de 10 minutos para la entrega de material apartado, después de este tiempo, se cederá a otro usuario.
- III. El usuario que solicite el servicio es responsable del equipo; por lo tanto, será éste quien recoja y entregue en tiempo y forma, el equipo solicitado.
- IV. El equipo audiovisual no es objeto de préstamo externo; quien lo autorice se hace responsable de su uso.
- V. El usuario que solicite hacer uso del equipo de cómputo, deberá hacer buen uso de éste y respetar los lineamientos de acceso a páginas no permitidas.

TÍTULO CUARTO PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO I DE SU PROCESO Y RESTRICCIONES

Artículo 35. El interesado en un préstamo interbibliotecario puede realizar la solicitud correspondiente por vía telefónica, por correo electrónico o de modo personal, acudiendo al personal responsable del servicio, con base en lo siguiente:

- I. Realizar la solicitud de acuerdo con el Catálogo y/o base de datos de la biblioteca.
- II. Presentar el formato de préstamo interbibliotecario debidamente requisitado, sellado y firmado.

Artículo 36. El usuario podrá solicitar la reserva del material para préstamo inter-bibliotecario con 24 horas de anticipación. De no acudir por el material, éste se pondrá a disposición de otros usuarios.

Artículo 37. Los préstamos inter bibliotecarios serán como máximo por tres obras bibliográficas (un ejemplar por obra). El préstamo podrá ser como máximo por dos días. El usuario podrá hacer hasta dos renovaciones por dos días cada una y sin excepción deberá entregar el material en el sexto día.

Artículo 38. La biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata del material en caso de que así se requiera.

Artículo 39. Es responsabilidad del usuario, respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo, de acuerdo con la ley correspondiente.

Artículo 40. El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo inter bibliotecario:

- I. Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios, anuarios, atlas).
- II. Tesis y tesinas.
- III. Obras raras y/o agotadas.
- IV. Audiovisuales.
- V. Publicaciones periódicas.
- VI. Obras en proceso técnico o reparación.

Artículo 41. En caso de daño de cualquier tipo en el material prestado, los gastos generados por reposición o reparación estarán a cargo de la biblioteca solicitante, a entera satisfacción de la autoridad de la Institución.

CAPÍTULO II DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS ENTRE CAMPUS DE LA RED

Artículo 42. El campus solicitante deberá enviar por escrito la relación detallada de libros que necesita, al campus prestante.

Artículo 43. Los libros prestados deberán ser devueltos en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores a su uso y en las mismas condiciones que se prestaron.

Artículo 44. El campus que solicitó el préstamo se hará responsable de los daños ocasionados en los libros y/o la reposición de los mismos.

Artículo 45. El campus prestante absorbe los gastos de envío, y el campus que solicitó absorbe los gastos de devolución, de mutuo acuerdo entre ellos.

TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 46. El personal de biblioteca está integrado por:

- I. Coordinador Corporativo de Biblioteca.
- II. Coordinador Regional de Biblioteca.
- III. El Jefe de biblioteca.
- IV. Los Auxiliares bibliotecarios de cada turno.

CAPÍTULO II DE SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 47. El personal de biblioteca debe:

- I. Mantener una buena imagen y adecuada presentación personal.
- II. Ofrecer trato cortés y amable.
- III. Cumplir con todas las tareas asignadas en forma particular.
- IV. Favorecer la comunicación con los usuarios (sin propiciar desorden) y con los compañeros de trabajo.
- V. Impulsar el servicio de consulta: búsqueda, recuperación y acceso a la información mediante el Catálogo bibliográfico.
- VI. Durante su turno, ser responsable del material biblio-hemero gráfico y del equipo audiovisual con sus accesorios, teniendo cuidado de realizar las revisiones necesarias antes y después de

- cada préstamo, y no abandonar su turno, sin antes verificar que todos los materiales hayan sido devueltos y/o reportar los pendientes del turno.
- VII. Reportar, en tiempo y forma, a las áreas correspondientes, las fallas o daños del equipo de apoyo para la enseñanza, como televisores, cañones, computadoras, retroproyectores, bocinas, reproductores de DVD, libros, entre otros.
 - VIII. Atender los servicios adicionales con que cuente la biblioteca, como espacios de lectura, cubículos, salas audiovisuales, entre otros.
 - IX. Retirar del servicio el material dañado, ya sea en su interior o exterior, para que se repare o reponga según el daño.
 - X. Realizar inventarios de bibliografía en periodos regulares.
 - XI. Asistir a capacitación cuando la Institución así lo requiera.

Artículo 48. En caso de infringir este reglamento, el personal de biblioteca se hará acreedor a un reporte por escrito, y el Director o Rector del campus indicará las medidas respectivas.

TÍTULO SEXTO LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 49. Cada biblioteca de la Institución deberá hacer la solicitud de material bibliográfico a la Coordinación Regional de Bibliotecas en el formato establecido, especificando el título, autor, editorial, año del material por adquirir y carrera, observando los siguientes aspectos:

- I. Solicitar material vigente.
- II. Cuando se trate de material descatalogado, se buscará la edición actual.
- III. Las solicitudes deberán ser apegadas a lo establecido en el plan de estudios vigente (Anexo 3).
- IV. Cuando el material se encuentre agotado, la Coordinación Regional enviará propuestas de compra para ser analizadas por los responsables de la licenciatura.
- V. Es responsabilidad del campus verificar que las sustituciones de libros sean los aptos para la materia.
- VI. Cotejar el material recibido contra la lista de requisición y verificar que coincidan.
- VII. Los libros que hayan sido sustituidos por diversas causas, deberán ser dados de alta y actualizados en los catálogos de la biblioteca.
- VIII. Las solicitudes se deberán hacer mediante el responsable de la biblioteca y de la autoridad máxima de cada campus, por medio de una requisición de compra, la cual una vez autorizada, y de acuerdo con el presupuesto asignado, se procederá con la adquisición.
- IX. El material adquirido deberá ser procesado técnicamente en un periodo de 15 días para colocarse en estantería (a expensas del volumen). Esto incluye folio, sello, señalización, clasificación, descripción bibliográfica en la base de datos, etiqueta y actualización del catálogo.
- X. El responsable de biblioteca deberá difundir las nuevas adquisiciones a toda la comunidad universitaria para la consulta y préstamo.

Todo lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, será a disposición primeramente de la Dirección Académica del Campus, posteriormente a la Dirección de Desarrollo Académico y/o Coordinación Corporativo de Bibliotecas.

Este reglamento entrará en vigor a partir del 01 de Febrero de 2018, y fue revisado y aprobado por el Comité de Biblioteca el 14 de Septiembre de 2017.