Misión
Proporcionar recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje del usuarios

Objetivo
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.

1.- Consideraciones Generales

1.1 Las disposiciones del Reglamento interno de biblioteca son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, exalumnos, personal administrativo, directivos y docentes de la Universidad del Soconusco que soliciten el servicio.

1.2. La vigilancia del cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de las autoridades académicas y administrativas (responsable de biblioteca), y de los docentes en el ámbito de su respectiva competencia

1.3. Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca tanto usuarios internos (alumnos, profesores y personal administrativo y directivos) como externos. (Exalumnos y alumnos de personas de otras sedes de la Universidad del Soconusco).

1.4. El horario de la Biblioteca lo establece cada sede y se debe publicar en áreas visibles y de intenso tráfico.

1.5. Todo usuario interno deberá registrarse y presentar su credencial de la Universidad Soconusco.

1.6. Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial, previa verificación de ésta por parte del personal encargado de biblioteca.

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

1.8 El desconocimiento de estas políticas no exime, ni de su cumplimiento, ni de la responsabilidad de los actos en que incurra.

2. De los derechos y obligaciones de los usuarios

2.1 Los usuarios tienen derecho a:

2.1.1 El acceso a las instalaciones.
2.1.2 Recibir un trato cortés y amable.
2.1.3 Conocer el tipo de acervo con el que cuenta la biblioteca y tener acceso al mismo.
2.1.4 Recibir información acerca de alternativas de servicio, cuando no exista lo que solicita.
2.1.5 El préstamo de material bibliográfico, interno o externo conforme al presente Reglamento.
2.1.6 Utilizar el equipo destinado para consulta y búsqueda de información por Internet.
2.1.7 Todos los usuarios tienen derecho a préstamos internos y externo de acuerdo con las políticas de la Institución.

2.2 Los usuarios están obligados a:

2.2.1 Conocer y respetar el presente Reglamento.
2.2.2 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.
2.2.3 Entregar en tiempo y forma el material o equipo que le haya sido prestado.
2.2.4 Mantener el orden en el área de biblioteca y cuando requiera comunicarse, hablar en voz baja.
2.2.5 Seguir las instrucción del uso del equipo audiovisual o de cómputo.
2.2.6 Tratar con respeto y amabilidad al personal de la biblioteca.
2.2.7 Reparar daños causados.

3.- Servicios de Préstamo en Sala y Fotocopiado

3.1 Para solicitar cualquier servicio, es indispensable que el usuario presente su credencial que le acredite como estudiante, maestro, exalumno, directivo y administrativo 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 el daño causado.

3.2 En caso de exalumnos no cuente con credencial de la Institución, deberá presentar una identificación oficial (IFE).

3.3. Las bibliotecas de la Institución funciona bajo los sistemas de estantería cerrada por lo que todo tipo de servicio será mediante la solicitud del usuario, y lo proporcionará el titular del personal en turno.

3.4. Los libros único, diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, índices, atlas, etc.) y las revistas, se prestarán para su uso exclusivo en sala.

3.5. El número de materiales que se prestarán para consulta o revisión dentro de la Biblioteca, será de un máximo de tres en tres para todo usuario.

3.6. El material podrá ser fotocopiado, a excepción de los libros y colecciones especiales (marcados como tal), respetando las disposiciones legales aplicables, Respetar los derechos de autor del material, utilizando las copias sólo para uso personal y sin fines de lucro.

Colecciones especiales. Para consultarlas se deberá concertar una cita y presentar una carta exponiendo los motivos de la investigación, si de ésta se derivara la publicación de un trabajo, se donará a la Biblioteca una copia del mismo.

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

- Enciclopedias.
- Colecciones especiales.
- Mapas.
- CD y DVD en original.
- Libros en reparación.
- Paquetes de cómputo destinados para uso institucional.

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

3.9 Durante las visitas grupales al interior de la biblioteca, el grupo debe conformarse máximo por 35 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.

4. Servicio de Préstamo a Domicilio

4.1. Se podrá solicitar en préstamo a domicilio todo el material del acervo impreso, excepto lo señalado en el punto 3.7.

4.2. Para solicitar el préstamo, el usuario deberá llenar un formulario de préstamo externo, presentar su credencial de la Universidad del Soconusco en la Barra de Servicios.

4.3. Se concederán siete días de préstamo a domicilio.

4.4. El número máximo de libros para préstamo a domicilio serán tres para alumnos y exalumnos graduados y cinco para profesores e investigadores.

4.5. Se podrá renovar el préstamo por una vez, éste podrá ser negado si el material fue requerido por otro usuario durante el transcurso del préstamo anterior. 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.

4.6. La Biblioteca podrá reclamar cualquier material prestado a domicilio antes de su vencimiento, cuando la realización de trabajos urgentes de la Universidad lo justifique.

4.7. Es responsabilidad del usuario devolver los materiales a los bibliotecarios en propia mano, para asegurarse que registren su devolución, no deberán dejarlos en la Barra de Servicios.

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

4.9. No se puede autorizar este tipo de préstamo cuando sólo exista un o dos ejemplares.

5. Área de Computo

5.1. El área de computo se usará exclusivamente para la consulta de Internet, discos compactos y para envío de impresión e información.

5.2. Podrá trabajar sólo una persona por computadora.

5.3. Queda prohibido hablar en voz alta.

5.4. Queda prohibido ingerir alimentos

5.4. Los niños no podrán hacer uso del equipo de computo.

6. Sanciones

6.1. Retrasos en la Devolución del Material

6.1.1. El retraso después de 7 días para la devolución del material de préstamo a domicilio ocasionará el pago de una multa por cada unidad prestada de $50 pesos.

6.1.2. Por cada día de retraso en la entrega del material de préstamo en sala, ejemplares únicos, ejemplares de reserva y revistas, deberá pagar una multa por el doble de la cantidad estipulada en el 6.1.1. . El usuario que no realice la devolución en tiempo por el resto del cuatrimestre o semestre.

6.1.3. Será sancionada toda persona que mutile o subraye los materiales, debiendo restituirlo con un ejemplar igual. (nuevo).

6.1.4. Las reclamaciones de materiales no devueltos serán hechas por el responsable de biblioteca reforzadas por coordinador de carrera y general.

6.1.5. Si después de las reclamaciones pertinentes los materiales no son devueltos o las multas no son pagadas, la Biblioteca podrá cargar los costos al deudor, y se reflejarán en la colegiatura o en la nómina, según sea el caso. Los cargos se realizarán a los treinta días contados desde la fecha de vencimiento del préstamo.

6.1.6. 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.

6.1.7. En caso del mal uso de los documentos y materiales en préstamo, se suspenderá este servicio al usuario por el resto del cuatrimestre/semestre y deberá pagar los daños ocasionados.

6.1.8. Deberá mantenerse una conducta adecuada y respetuosa en la Biblioteca y con el personal de la misma. Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, en primera instancia se les llamará la atención, si reinciden se les pedirá que abandonen el lugar y serán reportados con las autoridades de su carrera o área.

6.1.9. Los estudiantes que no cumplan con las sanciones impuestas, no podrán matricularse o reinscribirse la sede . Si el infractor es un docente o administrativo, las sanciones serán impuestas por la Dirección de sede.

6.1.10 Las multas señaladas en el presente Reglamento, deberán cubrirse en el área de caja

6.2. Pérdidas del Material

6.2.1. El usuario se hará responsable de la reposición del documento que extravíe y deberá reemplazarlo por un ejemplar igual dentro de los quince días siguientes a su reporte, además de aportar el costo estipulado de su procesamiento técnico. También se puede hacer el cargo a su estado de cuenta Universidad del Soconusco.

6.2.2. En caso de que el material perdido ya no se encuentre en el mercado, el usuario deberá restituirlo siguiendo las indicaciones del coordinador de carrera del área que corresponda.

6.2.3. Si el material se devuelve deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o bien deberá reponerlo con un ejemplar nuevo.

7. Sin excepción , en la biblioteca queda estrictamente prohibido:

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

8. Certificado de no adeudo

8.1. Para realizar cualquier trámite administrativo en el área de control escolar, tales como reinscripción, constancias, baja y titulación, se requerirá el certificado de no adeudo en Biblioteca.

8.2 Todos los alumnos por egresar deberán recibir su certificado de no adeudo de biblioteca después de realizar la donación a la biblioteca de un libro relacionado a su carrera. Este libro debe ser nuevo y si su costo rebasa el establecido mediante el aviso de Biblioteca correspondiente al ciclo lectivo, el alumno podrá realizar la compra y donación junto con otro compañero.

9. De los préstamos inter-bibliotecarios entre sedes

9.1 La sede solicitante deberá enviar por escrito la relación detallada de libros que necesita, a la sede prestante.
9.2 Los libros prestados deberán ser devueltos en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores a su uso y en las mismas condiciones que se prestaron.
9.3 El coordinador de sede que solicitó el préstamo se hará responsable de los daños ocasionados en los libros y/o la reposición de los mismos.
9.4 La sede prestante absorbe los gastos de envío, y la sede que solicitó absorbe los gastos de devolución.

10. Servicios y Responsabilidades del personal de biblioteca

10.1. Servicios que ofrece el personal de biblioteca:

10.1.1 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.
10.1.2 Ofrecer atención oportuna y personalizada a los usuarios.
10.1.3 Mantener el área de trabajo despejada y en condiciones de orden y limpieza adecuadas.
10.1.4 Proporcionar a los usuarios los catálogos de bibliografía actualizados, de forma física y electrónica.
10.1.5 Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
10.1.6 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.

10.2. Responsabilidades de personal de biblioteca.

10.2.1 Mantener una buena imagen y adecuada presentación personal.
10.2.2 Ofrecer trato cortés y amable.
10.2.3 Cumplir con todas las tareas asignadas en forma particular.
10.2.4 Favorecer la comunicación con los usuarios (sin propiciar desorden) y con los compañeros de trabajo.
10.2.5 Impulsar el servicio de consulta: búsqueda, recuperación y acceso a la información mediante el Catálogo bibliográfico.
10.2.6 Durante su turno, ser responsable del material biblio-hemerográfico 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.
10.2.7 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.
10.2.8 Atender los servicios adicionales con que cuente la biblioteca, como espacios de lectura, cubículos de consulta electrónica, entre otros.
10.2.9 Retirar del servicio el material dañado, ya sea en su interior o exterior, para que se repare o reponga según el daño.
10.2.10 Realizar inventarios de bibliografía en periodos regulares. (cuatrimestrales)
10.2.11 Cotejar el material recibido contra la lista de requisición y verificar que coincidan.
10.2.12 Asistir a capacitación cuando la Institución así lo requiera.
10.2.13 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.
10.2.14 En caso de infringir este reglamento, el personal de biblioteca se hará acreedor a un reporte por escrito, y el Director indicará las medidas respectivas.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Autoridades Académicas.- Aquéllas reconocidas ante la Secretaría de Educación Pública que son el Rector y Director general.

Director Académico: Personal de la Institución , encargado de vigilar la correcta de recursos materiales y humanos.

Coordinadores Académicos: Personal de la institución encargado de la coordinación del personal docente y alumnos de licenciaturas y maestrías.

Sede.- Conjunto de instalaciones universitarias, que a su vez forman parte de la Universidad del Soconusco.

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. (semestral o cuatrimestral)

Comunidad Universitaria.- Estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo, así como las autoridades de la Institución.

Docentes.-Catedrático de las materias impartidas a los estudiantes de la Institución.

Equipo Audiovisual: El equipo móvil, como retroproyectores, radiograbadoras, televisores y cañones, equipo de sonido entre otros

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.

Institución.- Universidad en la que se otorga el servicio bibliotecario con el fin de apoyar la impartición de sus programas educativos.

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, desconfigurar, manchar, mojar, desprender, mutilar o modificar el equipo, entre otros.

Préstamo Interno.- Aquél que corresponda al del material solicitado para utilizarse en la biblioteca, en el salón de clases o en el campus, siempre y cuando cumpla con las políticas internas de la biblioteca.

Préstamo Externo.- Aquél que haya sido solicitado para utilizarse fuera del SEDE, ya sea para consulta o para fotocopiado.

Préstamo Interbibliotecario.-Aquél que haya sido solicitado por bibliotecas de la propia Institución, sede , o bien por otras instituciones, con las cuales existan acuerdos o convenio

Todo lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, será a disposición de la Dirección General y la Rectoría de la Universidad del Soconusco.

Este reglamento entrará en vigor a partir del 1 de junio de 2013.
Este reglamento se actualizo el 1 de febrero del 2014.