

## ALINEACIÓN CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

El desarrollo de las Instituciones de Educación Superior depende en gran medida de una acertada planeación que permita establecer con claridad el rumbo, realizar una cuidadosa ejecución para hacer realidad lo planeado y especialmente llevar a cabo una evaluación precisa y objetiva de lo realizado, para verificar que se va en la dirección correcta y a la velocidad adecuada.

### *Fundamento Filosófico*

Dada la Misión de la Universidad

“Somos una institución educativa fundamentada en el bien, la verdad y la justicia; dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que contribuye a la formación de personas con valores humanistas, constructoras de conocimientos, dispuestas a cumplir con los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria”.

Se identifican los elementos constitutivos de la Misión los siguientes:

1. Institución fundamentada en el bien la verdad y la justicia.
2. Institución dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad.
3. Institución que contribuye a la formación de personas con valores humanistas.
4. Institución que contribuye a la formación de personas constructoras de conocimientos
5. Institución que contribuye a la formación de personas dispuestas a cumplir con los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria

Dada la Visión:

“En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia que, a través de programas de licenciatura y posgrado en distintas modalidades educativas y áreas de conocimiento, egrese personas que trasciendan su formación al integrarse de manera productiva a la sociedad”.

Se identifican los elementos constitutivos de la Visión los siguientes:

1. En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia
2. Institución educativa que ofrece programas de licenciatura y posgrado en distintas modalidades educativas y áreas de conocimiento
3. Institución educativa que egresa personas que trasciendan su formación
4. Institución educativa cuyos egresados se integran de manera productiva a la sociedad

### *Fundamento Estratégico*

Los objetivos estratégicos de la Planeación Estratégica 2011-2016 de la Universidad:

1. Incrementar la matrícula global y por programa académico bajo una estructura acorde con la capacidad instalada en la infraestructura institucional.
2. Crear y rediseñar programas académicos pertinentes a las necesidades sociales y productivas del área de influencia, en diferentes modalidades educativas en congruencia con el Modelo Educativo y la Visión Institucional.
3. Perfeccionar la calidad del aprendizaje desde su fundamento pluridimensional que permita hacer pertinentes los procesos de acreditación, certificación e innovación en congruencia con la filosofía Institucional.
4. Posicionar la imagen de la Universidad Justo Sierra al exterior y al interior de la misma.
5. Crear y fortalecer los programas operativos que permitan la consolidación de las funciones sustantivas de la universidad acordes con la Filosofía Institucional.
6. Consolidar la identidad de la Universidad mediante el posicionamiento del Modelo Educativo para ser reconocida como una institución educativa innovadora.

7. Establecer un Plan permanente de Innovación que permita desarrollar una cultura de calidad y mejora continua con el propósito de lograr la Misión Universitaria.

#### *Objetivo*

Establecer las normas generales de organización y operación de las bibliotecas de la Universidad Justo Sierra, de conformidad con el reglamento General. Delimitar el marco normativo de las Bibliotecas de la Universidad Justo Sierra dentro del cual se representan el orden y la estabilidad para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las bibliotecas.

#### *Alcance*

El Reglamento delimita los ideales de la comunidad Universitaria dentro de las bibliotecas universitarias, de manera directa regula las actividades de los estudiantes y los docentes.

#### *Proceso de actualización*

El presente documento se revisa al final de cada ciclo escolar, integrará aquellas observaciones derivadas en la actualización que deberá realizarse cada dos años. Su validación se realiza por el Consejo Universitario.

*Delimitación de la congruencia de este documento*

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS		
<b>OBJETIVO FORMAL DEL DOCUMENTO</b>	Establecer las normas generales de organización y operación de las bibliotecas de la Universidad Justo Sierra, de conformidad con el reglamento General. Delimitar el marco normativo de las Bibliotecas de la Universidad Justo Sierra dentro del cual se representan el orden y la estabilidad para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las bibliotecas.		
<b>ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA MISIÓN UJS</b>	<b>ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA VISIÓN UJS</b>	<b>PREMISA MODELO EDUCATIVO UNIVERSITARIO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2011-2016 OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>
Institución fundamentada en el bien la verdad y la justicia.	En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia	Consolidar el Modelo Educativo Universitario desde una concepción integral de la formación humana teniendo como finalidad la atención educativa de los sujetos en sus diferentes áreas: intelectual, psicológica, afectiva, social y cultural, tecnológica, etc.	Establecer un Plan permanente de Innovación que permita desarrollar una cultura de calidad y mejora continua con el propósito de lograr la Misión Universitaria.



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS**

**AÑO 2014**

**¡ Las Bibliotecas Universitarias te esperan con los libros  
abiertos !**

## **MISIÓN**

Somos una institución educativa fundamentada en el BIEN, la VERDAD y la JUSTICIA; dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que contribuye a la formación de personas con valores humanistas, constructoras de conocimientos, dispuestas a cumplir con los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

## **VISIÓN**

En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia que, a través de programas de licenciatura y posgrado en distintas modalidades educativas y áreas de conocimiento, egrese personas que trasciendan su formación al integrarse de manera productiva a las sociedad.

Ser una institución educativa líder en México y América Latina que ofrezca programas de calidad, congruentes con su Filosofía Humanista.

## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

A FINALIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO ES ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DEL **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO JUSTO SIERRA**, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO GENERAL.

- **CAPÍTULO PRIMERO**  
Generalidades
- **CAPÍTULO SEGUNDO**  
Usuarios
- **CAPÍTULO TERCERO**  
Requisitos
- **CAPÍTULO CUARTO**  
Tipos de colecciones
- **CAPÍTULO QUINTO**  
Consultas y estudio
- **CAPÍTULO SEXTO**  
Préstamos y otros servicios

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### Generalidades

1. La biblioteca del CCUJS es un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria, y da posibilidad de tener u obtener la información necesaria. Al mismo tiempo, la biblioteca es un instrumento de apoyo para la difusión del CCUJS, 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 información que apoya la formación profesional y humana de nuestros estudiantes; aquella que nos ayuda a identificar las necesidades y problemáticas sociales; la misma que nos permite diferenciar las alternativas y métodos de solución; la que mantiene vigente el conocimiento de nuestra realidad; la que registra el desarrollo de la ciencia y la cultura; primordialmente, la que está consignada en el currículum universitario vigente.
2. El objetivo principal de las Bibliotecas de la UJS es apoyar directamente a la vida académica: la docencia, la investigación y la extensión de la cultura, poniendo a disposición de los usuarios, todos los recursos informativos debidamente clasificados y ordenados.
3. el cumplimiento de sus fines, la biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
  - Así como la selección, organización y conservación de la información contenida en sus diversos soportes.
  - Crear servicios complementarios, dados a conocer y promover el uso de todas las fuentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
  - Organizar y ofrecer cursos de capacitación sobre el uso de los servicios para el personal y para los usuarios.
  - Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con los Directivos.
  - Cuidar y hacer respetar el acervo documental y los espacios físicos, equipo, mobiliario y demás recursos con que se cuenta.
  - Los horarios de servicio son los siguientes (excepto períodos intersemestrales):
- ✓ Plantel Acueducto: L a V de 7:00 a 21:00 hrs. y Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.
  - ✓ Plantel Cien Metros: L a V de 7:00 a 20:00 hrs. y Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.
  - ✓ Plantel Ticomán: L a V de 7:00 a 21:00 hrs.
  - ✓ Plantel San Mateo: L a V de 7:00 a 15:00 hrs.

- El personal bibliotecario deberá cuidar el cumplimiento del presente Reglamento.
- Las faltas al Reglamento serán conocidas y sancionadas por las Autoridades correspondientes.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Tipos de colecciones**

6. A continuación se describen las diversas colecciones albergadas:
  - Consulta: Enciclopedias, diccionarios, atlas, prontuarios, directorios, códigos, leyes, etc.
  - Reserva: Material bibliográfico de gran demanda
  - Publicaciones periódicas: Conformada por revistas, periódicos, semanarios.
  - Tesis: Trabajos recepcionales tanto de egresados del Justo Sierra como externos.
  - Trabajos escolares: Documentos monográficos elaborados por los alumnos.
  - Especial: Libros que por sus características (antigüedad, contenido, formato, empastado y/o valor) se ubican en un espacio diferente a la colección general.
  - Material didáctico: Aquí se incluyen discos compactos, diapositivas, videocassettes, diskettes, audiocassettes.
  - General: Material bibliográfico que integra el grueso del acervo.
  - **Biblioteca Digital**: Está conformada por un acervo documental en línea y texto completo consultable a través de la página web de bibliotecas [www.direcciónwebdelabibliotecaujs.edu](http://www.direcciónwebdelabibliotecaujs.edu), la consulta se realiza registrándote con tu correo institucional



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Consultas y estudio**

7. Las colecciones: general, reserva, material didáctico y trabajos escolares son susceptibles de préstamo a domicilio en caso de que no sea el único ejemplar en la estantería.
8. El uso de las colecciones de Consulta, Tesis, Publicaciones Periódicas y Especial se hará en las instalaciones de la UJS.
9. Podrán obtener en préstamo a domicilio tres volúmenes por tres días, y los docentes tres documentos por cinco días. Se podrá renovar el préstamo siempre y cuando no exista demanda de material solicitado.
10. Los estudiantes del Plantel Ticomán podrán obtener tres volúmenes de un día para otro. Para los alumnos de Campos Clínicos podrán obtener tres volúmenes hasta por tres días.
11. En el caso del personal docente de dicho Plantel, el período de préstamo se extiende a tres días.
12. El personal administrativo del Justo Sierra podrá gozar de este servicio con las limitaciones y plazos que favorezcan el uso de este material.
13. No se prestará dos ejemplares de un mismo título a un usuario.
14. La consulta en la biblioteca digital la podrán realizar los alumnos activos de la Universidad Justo Sierra, así como los egresados que cuenten con correo electrónico de la institución.
15. El registro a la biblioteca digital únicamente será a través del correo institucional.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Usuarios**

4. Tendrán acceso a la biblioteca en calidad de usuarios:
  - a) Los alumnos del CCUJS de cualquier nivel ó Campus.
  - b) Los ex alumnos, pasantes y titulados.
  - c) El personal académico y administrativo.
  - d) Los alumnos de Instituciones con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.
  - e) Los solicitantes de otras Instituciones de Enseñanza Superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general con previa solicitud y autorización por la coordinación de la biblioteca.

## CAPÍTULO TERCERO

### Requisitos

5. Para acceder a los servicios bibliotecarios es necesario:
- Depositar mochilas o bolsas grandes en el área de guardarropa (a excepción del Campus Ticomán).
  - Los usuarios internos deberán presentar la credencial Justo Sierra vigente y los usuarios externos una identificación oficial también vigente, en ambos casos su uso es intransferible.
  - Llenar completa y correctamente los formatos correspondientes y entregarlos al bibliotecario.

## CAPÍTULO SEXTO

### Préstamos y otros servicios

13. Los préstamos pueden ser:

- **Interno o en sala.**
- **Externo o a domicilio.**

Para la colección de Reserva el préstamo se hará de lunes a viernes a partir de las 16 hrs. y los sábados después de las 12 hrs. En todos los casos, el material se debe entregar al siguiente día hábil de 7 a 8 am.

- **Préstamo especial.** Cuando un material es requerido en condiciones diferentes a las establecidas en este Reglamento, siendo el Responsable de cada biblioteca la persona facultada para autorizarlo.
- **Préstamo interbibliotecario.** Regido por las normas **ABIESI** (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior e Investigación).

14. Otros servicios:

- **Catálogo en línea:** Son los catálogos electrónicos que te permitirá consultar la existencia de algún libro desde tu recinto.
- **Consulta:** Desarrolla funciones de asesoría y ayuda en el uso de los materiales documentales y en el manejo de catálogo para la recuperación de la información.

- **Hemeroteca:** Esta sección está integrada por revistas y periódicos tanto nacionales como locales, tienen el objetivo primordial de facilitar al usuario información fresca y actual que coadyuve al desarrollo académico y de investigación.
- **Internet y paquetería diversa:** La biblioteca ofrece equipos de cómputo que permiten al usuario tener comunicación vía internet con sus profesores y/o tutores, a demás les permite contar con una herramienta más con la que podrá recuperar la información existente en la red mundial y en las bases de datos en línea remotas y locales. A demás con la paquetería tienen la posibilidad de editar la información obtenida en sus investigaciones.
- **Alerta:** Consiste en informar a los usuarios a través de las vitrinas, redes sociales e internet de las nuevas adquisiciones de libros, revistas y eventos académicos, culturales y actividades de interés para la comunidad..
- **Inducción de usuarios:** Se ofrece una capacitación e instrucción del usuario para utilizar adecuadamente a demás de fácil y rápidamente todas las instalaciones de la biblioteca.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **Obligaciones**

15. Cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.
16. Está prohibido sustraer material o equipo sin la autorización correspondiente.
17. Usar adecuadamente las distintas colecciones, mobiliario e instalaciones.
18. No hacer anotaciones, doblar las hojas ni subrayar o mutilar ningún material.
19. Colaborar para crear un ambiente de estudio, hablar en voz baja, abstenerse de fumar. No introducir ni consumir alimentos ni bebidas.
20. Al hacerse acreedor a una multa por entrega tardía de material, el usuario deberá pagarla para tener acceso nuevamente al servicio de préstamo y uso de computadoras. El formato correspondiente será entregado por el bibliotecario.
21. El equipo de cómputo será utilizado adecuadamente con un máximo de 2 personas por equipo.
22. Respetar al bibliotecario así como las decisiones que este tome.
23. Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada su atención, serán reportados con el director de la carrera y deberán abandonar las

instalaciones de la biblioteca. En caso de reincidencia se podrá prohibir el uso de las instalaciones

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **Derechos**

24. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todo el personal bibliotecario.
25. Realizar sugerencias y comentarios sobre los recursos y servicios, depositándolos en el Buzón de Sugerencias correspondiente.
26. Recibir el apoyo del personal bibliotecario en la realización de búsquedas especializadas de información.
27. Presentar por escrito o directamente con el personal responsable de la biblioteca sus dudas, sugerencias, quejas y opiniones respecto al funcionamiento y servicios de la biblioteca.
28. Recibir una visita de inducción a la biblioteca al inicio del periodo escolar o cuando lo requiera.
29. Recibir apoyo para conocer el uso y manejo del catálogo de la biblioteca, a fin de satisfacer sus necesidades de información.
30. Utilizar las veces necesarias los servicios bibliotecarios, siempre y cuando no tenga sanciones.

31. Hacer uso de los equipos de cómputo para realizar trabajos escolares.

32. Acceder a la biblioteca digital y hacer uso de los libros electrónicos las veces necesarias, siempre y cuando esté registrado.

33. Navegar en los libros electrónicos el tiempo que lo requiera. (El libro se cerrará en cuanto el sistema no detecte movimiento durante 10 minutos)

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Sanciones**

34. Las sanciones son de dos tipos: personales y económicas.

35. Entre las primeras están: reporte a su Dirección de Licenciatura, la retención de credencial, suspensión temporal o definitiva del servicio de Biblioteca y en caso de ameritarlo, de la Universidad.

36. Las sanciones económicas se aplican a los usuarios por demora en la entrega.

37. En caso de daño irreparable o pérdida del material, el usuario deberá reponer la(s) obra(s) en un plazo no mayor de 15 días contados al momento del reporte del material. Si no se cumple esta disposición se considerará como demora en la entrega de material (ver apartado 31). Si no fuera posible localizar la(s) misma(s) obra(s), el Responsable de la Biblioteca designará el título con el que habrá de sustituirse.

38. En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.
39. La demora en la entrega del material perteneciente a las colecciones: general, trabajos escolares y material didáctico, causará una multa de \$5.00 por día y por ítem, contando días no laborables.
40. Por lo que respecta al material de reserva, de consulta, tesis, hemeroteca y especial, la multa será de \$5.00 por cada dos horas.
41. El usuario que tenga una multa mayor a \$150.00 tiene como opción comprar un libro en cualquier formato de acuerdo a las necesidades de la biblioteca y de la Licenciatura ( el título será asignado por el bibliotecario).
42. Las multas se pagarán únicamente en Cajas, en el caso del Plantel Ticomán será en la biblioteca (turno vespertino).
43. Los usuarios que hagan mal uso de los libros electrónicos se les cancelará su cuenta.
44. No, se permite descargas los libros electrónicos.
45. Los usuarios podrán ser conminados al orden en los siguientes casos:

a) Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de la biblioteca.

b) Encontrársele material no autorizado para su préstamo, al momento de salir de la biblioteca.

c) Por el maltrato de materiales.

*Cualquier aspecto no abordado en el presente Reglamento será analizado y resuelto por las Autoridades correspondientes.*

## **Campi:**

### Acueducto

Edificio 4 3er piso

Av. Acueducto No. 914

Col. Laguna Ticomán C.P. 07340

Tel: 50 95 64 47

### Cien Metros

Edificio 1 Planta Baja

Eje Central Lázaro Cárdenas No. 1150

Col. Nueva Industrial Vallejo C.P. 07700

Tel: 51 48 23 87

### Ticomán

Edificio de Propedéutico Planta Baja

Av. Ticomán No. 1111

Col. Santa María Ticomán C.P. 07330

Tel: 50 95 43 81

### San Mateo

Av. De los Cipreses No. 2010

Col. San Juan Totoltepec

Naucalpan Edo. De México, C. P. 53 120

Tel. 11 65 26 10