

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS)



Universidad Autónoma de Sinaloa

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA (SIBIUAS)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Jesús Madueña Molina
RECTOR

Dr. Gerardo Alapizco Castro
SECRETARIO GENERAL

M.C. Salvador Pérez Martínez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. José de Jesús Zazueta Morales
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO

M.C. Toribio Ordóñez Lagarde
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

M.C. Aarón Pérez Sánchez
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

REGLAMENTO GENERAL
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE SINALOA (SIBIUAS)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
MÉXICO, 2022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros 358,
Desarrollo Urbano 3 Ríos, 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa
www.uas.edu.mx

DIRECCIÓN DE EDITORIAL
<http://editorial.uas.edu.mx>

Edición con fines académicos.

Impreso y hecho en México.

Índice

Presentación	9
------------------------	---

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS)

Capítulo I. Del marco legal	17
Capítulo II. Del Sistema Bibliotecario	21
Capítulo III. De la Dirección General de Bibliotecas.	23
Capítulo IV. De la Subdirección General de Bibliotecas	25
Capítulo V. De la Subdirección Regional de Bibliotecas	27
Capítulo VI. De las coordinaciones del SIBIUAS	29
Capítulo VII. Del Consejo General de Bibliotecas	43
Capítulo VIII. De los comités de bibliotecas	45
Capítulo IX. De las bibliotecas	49
Capítulo X. Del personal bibliotecario.	51
Capítulo XI. De los recursos patrimoniales	57
Capítulo XII. Del Repositorio Institucional Buelna	59
Capítulo XIII. Del préstamo bibliotecario.	63
Capítulo XIV. De los servicios especializados.	65

Capítulo XV. De los usuarios de servicios bibliotecarios (derechos, obligaciones y sanciones)	67
Capítulo XVI. De la Constancia de no adeudo a las bibliotecas	73
Transitorios	77

Presentación

De conformidad con el *Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Con Visión de Futuro 2025* en el Eje estratégico 4. Gestión y Administración de Calidad: consolidar las estructuras de gobierno que garanticen la vida académica, administrativa, de investigación y difusión, fortaleciendo los canales de comunicación entre UO, UA, secretarías y áreas estratégicas que coadyuvan a la administración central; y cumpliendo con una de las líneas de acción planteadas para alcanzar el presente objetivo que es «actualizar reglamentos y lineamientos normativos que garanticen la operatividad de la gestión, la académica, la investigación y la difusión institucional» es presentada la propuesta de modificación al Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS).

Actualmente, el SIBIUAS está desarrollando su misión en el marco de la implementación del nuevo modelo educativo planteado en el *PDI Con Visión de Futuro 2025*, orientado en criterios de calidad —de normas internacionales— los cuales están inscritos en el compromiso de fortalecer la certificación de procesos administrativos y acreditación de programas educativos.

Atendiendo lo anterior es importante mencionar que el SIBIUAS asume con un alto compromiso en el mantenimiento de nuestros procesos certificados, así como también la ampliación del alcance de estos.

Este compromiso demanda la actualización y capacitación del personal bibliotecario para el manejo correcto de las herramientas que se utilizan en las actividades sustantivas del SIBIUAS todo ello, enmarcado en una normatividad que garantice un adecuado desempeño de las actividades cotidianas y que están destinadas a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios(as).

Por tales razones, en el SIBIUAS hemos creado el presente reglamento general, el cual, sin duda, será un importante instrumento para lograr el alcance de nuestros objetivos institucionales y garantizar con ello que la eficiencia en el servicio bibliotecario sea lo que caracterice a cada una de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Se viven épocas de cambios vertiginosos. Los procesos de transformación vinculados a la informatización de la sociedad, además de haber originado profundas reformas en las estructuras del conocimiento, han comenzado a condicionar la vida de las personas y de las instituciones con intensidad y magnitud inéditas. Si bien la mayoría de los campos científicos y tecnológicos han tenido que adaptarse, las instituciones relacionadas con la gestión de la información documental han sido uno de los sectores que se ha enfrentado a mayores desafíos. Hoy, la razón de ser de la biblioteca es proporcionar servicios de información pertinentes y con alto valor académico para sus usuarios, deben además adaptarse a las necesidades y características de su contexto so-

cial, considerando los planes y programas de estudio, áreas de investigación, difusión y vinculación.

En la actualidad, el dilema central es cómo enfrentar los tiempos de transformación, cómo reposicionar a las bibliotecas actuales como centros de información. Para ello es necesario deconstruir lo que entendemos por «gestión de información», en el análisis llegaremos inexorablemente al punto en el uso de la tecnología como facilitador y potenciador de procesos de construcción de conocimiento. Todo ello, no significa que la biblioteca abandone su misión primigenia, ni que ceda a cortapisa su función crítica del estado de cosas, la biblioteca se adapta a las exigencias de las necesidades de su tiempo, sin embargo, el acopio, rescate, restauración, conservación, organización, extensión y divulgación seguirán siendo la columna vertebral que sostenga con su andamiaje su razón de ser.

Es claro que la existencia del presente reglamento general no es suficiente para regular las funciones de todas las áreas específicas de bibliotecas dentro de la UAS, por tal motivo, este documento orienta a los responsables de biblioteca y bibliotecarios, así como a la Dirección General del Sistema Bibliotecario, para que de manera complementaria sea fortalecido con normas particulares que permitan alcanzar los objetivos que le dieron origen.

Por esta razón, y con el propósito de apoyar en la realización eficiente de las tareas del SIBIUAS, y de manera colegiada, nos integramos en un espacio institucional para reflexionar en el quehacer diario de sus actividades sustantivas, contempladas dentro del *PDI Con Visión de Futuro 2025* y así justificar la necesidad de normar la calidad de nuestros

procesos. Además, para la edición del presente reglamento y como política institucional, hemos llevado a cabo una revisión periódica de sus normas, coadyuvando al fortalecimiento del SIBIUAS, para que con oportunidad sean actualizadas por nuevos enunciados normativos y continuar con paso firme con las tareas que permitan llegar a los niveles de calidad que nos hemos planteado.

Es importante precisar que el presente reglamento fue aprobado por primera vez por el H. Consejo Universitario con el número de Acuerdo 481 el 15 de julio de 2011, y que ha tenido diversas modificaciones con los Acuerdos 442 y 1033 en las fechas 19 de septiembre de 2014 y 16 de diciembre de 2016, respectivamente.

Igualmente, es necesario expresar que este ordenamiento se elaboró teniendo como referencia el Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de México, pero tomando en cuenta el entorno muy particular de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con las semejanzas que ambas instituciones comparten en su carácter de universidades públicas, tanto como en la trascendencia de sus servicios bibliotecarios como en la conservación, el uso y el acceso a la información contenida en libros de textos, medios virtuales y ejemplares de obras culturales, académicas y científicas que bajo su resguardo conforman la red de bibliotecas, y cuya máxima intención es la de mejorar los servicios de asesoría y atención a estudiantes y público general interesados en acrecentar su nivel académico y cultural.

Las propuestas principales de la presente modificación al reglamento que realiza la Dirección General de Bibliotecas son las siguientes:

- I. En el Artículo 9, dispone una reingeniería interna en su organización ya existente con respecto a las coordinaciones de la Biblioteca Central Eustaquio Buelna en Culiacán como son: Sistemas; Divulgación Científica y Difusión Cultural; Fondos Históricos; Gestión de la Calidad; Ludoteca; y Repositorios Institucionales también para las Bibliotecas de Unidad Regional;
- II. En los artículos 21, y del 45 al 49, se establecieron nuevos requisitos para la publicación de trabajos de tesis en el repositorio institucional con el uso de nuevas tecnologías de la información para disponer información documental en formato digital de alto interés científico, académico, histórico y social. También se implementa un formato electrónico para la solicitud de publicación de las tesis y un correo electrónico;
- III. Igualmente, se genera un Repositorio General conformado por información en formato digital puesta a disposición y consulta pública, conteniendo lo siguiente: archivo histórico, producción editorial de la Universidad, patentes, revistas académicas y/o de divulgación.
- IV. Es importante señalar que esta nueva actualización al ordenamiento implementa el uso de hoja de restricción de uso y el uso de reporte anti-plagio, protegiéndose los derechos de autor y la pertenencia de los trabajos de investigación para la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Reglamento General
del Sistema Bibliotecario
de la Universidad Autónoma de Sinaloa
(SIBIUAS)

Capítulo I

Del marco legal

Artículo 1

La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, la estructura y la operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 8 y 10 fracción II de la Ley Orgánica vigente en la Universidad Autónoma de Sinaloa, reformada mediante el Decreto 945 por la Sexagésima Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa, el 16 de agosto de 2013.

Artículo 2

El Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las bibliotecas centrales y bibliotecas departamentales de escuelas y facultades, pertenecientes a cada una de las unidades regionales que proporcionan servicios de información en las diferentes unidades académicas de la Universidad.

Artículo 3

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios: las personas que se beneficien de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas de la Universidad; se reconocen dos tipos:
 - a) Usuarios internos: alumnas, alumnos matriculados y personal académico y administrativo de la Universidad;
 - b) Usuarios externos: las personas que no están comprendidas en la clasificación anterior y que requieran utilizar el servicio del sistema de bibliotecas de la Universidad.
- II. Servicios bibliotecarios: el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se seleccionan, adquieren, procesan, sistematizan, almacenan, difunden, circulan, controlan y preservan los materiales documentales en sus diferentes formatos para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad;
- III. Biblioteca: la unidad que proporciona servicios de información con valor académico y científico en alguna de las unidades académicas o sedes centrales;
- IV. Dirección General: la Dirección General de Bibliotecas que dirige la Red del Sistema Bibliotecario;
- V. SIBIUAS: Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- VI. Bibliotecas centrales: las que se encuentran ubicadas dentro de las ciudades universitarias de Culiacán, Mazatlán y Los Mochis;

- VII. Consejo General: Consejo General de Bibliotecas;
- VIII. Bibliotecas departamentales: las bibliotecas ubicadas en cada una de las unidades académicas de nuestra Universidad;
- IX. Biblioteca virtual: repositorio de *e-books*, tesis y revistas listos para ser consultados vía internet;
- X. Área virtual: espacio donde se realizan actividades de formación de usuarios en el campo del aprovechamiento de recursos documentales y digitales de información científica y tecnológica; y
- XI. BCC: Biblioteca Central Culiacán.

Capítulo II

Del Sistema Bibliotecario

Artículo 4

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el Sistema Bibliotecario tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, y garantizar que los mismos se brinden de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Introducir y adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Orientar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule al estudio, a la investigación, a la difusión de la cultura y a la extensión universitaria;
- V. Desarrollar las colecciones documentales acordes con los planes y programas de estudio vigentes, de investigación, extensión universitaria y de difusión de la cultura;

- VI. Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con capacidades diferentes;
- VIII. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles;
- IX. Promover que las bibliotecas sean un centro de información para el aprendizaje y la investigación, y
- X. Las demás que en un futuro establezca la normatividad y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 5

El Sistema Bibliotecario Universitario estará integrado por:

- I. La Dirección General;
- II. La Subdirección General;
- III. Las subdirecciones regionales;
- IV. Las coordinaciones estatales;
- V. Las coordinaciones regionales;
- VI. El Consejo General de Bibliotecas;
- VII. El Comité de Bibliotecas; y
- VIII. El personal bibliotecario.

Capítulo III

De la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 6

La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Definir las políticas y la normatividad para el buen funcionamiento de las distintas áreas del SIBIUAS;
- III. Dirigir y controlar las funciones del personal implicado en los procesos;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
- V. Promover la capacitación del personal implicado en los procedimientos servicios; y
- VI. Las demás conferidas por Rectoría y las autoridades universitarias de acuerdo con las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo IV

De la Subdirección General de Bibliotecas

Artículo 7

La Subdirección General de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Dirección General del SIBIUAS;
- III. Controlar y dirigir todas las actividades desarrolladas en la administración de la Dirección General;
- IV. Gestionar la capacitación del personal a su cargo;
- V. Salvaguardar los recursos documentales que maneja la Dirección General; y
- VI. Las demás conferidas por la Dirección General y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo V

De la Subdirección Regional de Bibliotecas

Artículo 8

La Subdirección Regional de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir las políticas y organización de las bibliotecas que integran su unidad regional;
- III. Administrar las bibliotecas que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo con el organigrama del SIBIUAS;
- IV. Elaborar, con el apoyo de las distintas áreas de trabajo, el plan y presupuesto anual para la Biblioteca Central y someterlo para su aprobación ante las autoridades correspondientes;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Representar a la unidad regional a la que pertenece en los eventos que fortalezcan las relaciones con instituciones y organismos ligados al área de biblioteca;

- VII. Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario;
- VIII. Informar por escrito periódicamente ante la Dirección General del SIBIUAS de las actividades encomendadas a la dirección a su cargo; y
- IX. Las demás conferidas por la Dirección General y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo VI

De las coordinaciones del SIBIUAS

Artículo 9

Para el desarrollo de sus funciones sustantivas, el SIBIUAS cuenta con coordinaciones para el desarrollo de su operación en cada una de las unidades regionales; las coordinaciones del I al V son de carácter estatal con su correspondiente homologación de área en cada unidad regional. Aquellas que sean aplicables solo para la Biblioteca Central «Lic. Eustaquio Buelna Pérez» en Culiacán tienen terminación con la abreviación (BCC):

- I. Desarrollo de Colecciones;
- II. Procesos Técnicos;
- III. Servicios al Público;
- IV. Bibliotecas Departamentales;
- V. Áreas Virtuales;
- VI. Sistemas (BCC);
- VII. Divulgación Científica y Difusión Cultural (BCC);
- VIII. Fondos Históricos (BCC);
- IX. Gestión de la Calidad (BCC);
- X. Ludoteca (BCC); y

- XI. Repositorios Institucionales (Buelna y General) (BCC).

Artículo 10

La Coordinación de Desarrollo de Colecciones del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Coordinar y supervisar a todo el personal a su cargo;
- III. Solicitar los planes y programas de estudio de las unidades académicas;
- IV. Recibir solicitudes de las necesidades bibliográficas;
- V. Realizar un estudio de necesidades bibliográficas. Solicitar a la Dirección General las necesidades de personal, de equipo y de materiales;
- VI. Realizar el proceso menor a los materiales documentales adquiridos o recibidos, asignar el número de adquisición correspondiente, etiquetar y poner cinta magnética de seguridad;
- VII. Coordinar las actividades de evaluación, inventario y descarte de las colecciones en las bibliotecas que corresponda;
- VIII. Formar y atender a los usuarios durante las visitas guiadas a la Biblioteca Central;
- IX. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y

- X. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 11

La Coordinación de Procesos Técnicos del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de las diferentes áreas de la coordinación (área de análisis bibliohemerográfico, restauración y sistemas);
- III. Asegurar que los procesos técnicos de los recursos documentales de las bibliotecas se apliquen bajo la normatividad y políticas establecidas;
- IV. Recibir y atender problemas referentes a la catalogación, clasificación y sistemas en la biblioteca que se presente;
- V. Verificar la adecuada realización del proceso técnico a los recursos documentales (catalogación, encabezamiento de materia y clasificación);
- VI. Realizar periódicamente restauración menor de documentos de la colección. Entregar los recursos documentales analizados o encuadernados;
- VII. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas a la Biblioteca Central de su unidad regional;

- VIII. Realizar informes sobre las actividades realizadas;
- IX. Actualizar bimestralmente el catálogo colectivo; y
- X. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 12

La Coordinación de Servicios al Público del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Coordinar y supervisar a todo el personal a su cargo;
- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades de personal, de equipo, materiales y asegurarse de que sean suficientes para organizar el inventario anual de la colección general;
- IV. Realizar la revisión en materia de mantenimiento del área física que le corresponda;
- V. Difundir los servicios a la comunidad universitaria;
- VI. Realizar informes sobre las actividades realizadas;

- VII. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional; y
- VIII. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 13

La Coordinación de Bibliotecas Departamentales del SIBIUIAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Promover el establecimiento de los servicios bibliotecarios en las bibliotecas departamentales de su unidad regional;
- III. Promover el establecimiento de prácticas comunes, herramientas bibliográficas, normas y procedimientos técnicos unificados entre las bibliotecas departamentales de su unidad regional;
- IV. Capacitar y actualizar al personal en las diferentes temáticas que contribuyan a prestar servicios eficientes y con calidad;
- V. Prestar asesoría técnica a las bibliotecas departamentales de unidad académica para el uso de sistemas, catalogación, estadísticas oficiales e inventarios anuales;

- VI. Hacer seguimiento y evaluación permanente sobre las bibliotecas departamentales de unidad regional;
- VII. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional;
- VIII. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- IX. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 14

La Coordinación de Áreas Virtuales del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Solicitar los recursos y el equipamiento necesarios para las áreas que coordina;
- III. Realizar la planeación anual de Recursos de Información Científica y Tecnológica (bases de datos) que se solicitarán al Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para el año siguiente;
- IV. Capacitar al personal a su cargo;
- V. Recibir y resolver solicitudes para cursos de formación de usuarios con temáticas de alto interés y pertinencia para alumnos, profesores e investigadores;

- VI. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional;
- VII. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- VIII. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 15

La Coordinación de Sistemas del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades de personal, equipo y materiales;
- IV. Atender y solucionar en las medidas de sus posibilidades las necesidades que se presenten en cada biblioteca relativas con asistencia técnica en el uso del sistema de gestión bibliotecaria, soporte técnico, problemas con bases de datos, inventarios y redes;
- V. Brindar apoyo y acompañamiento durante el inventario anual;
- VI. Promover que alumnas y alumnos de informática y áreas afines puedan realizar su servicio so-

- cial siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicio Social Universitario;
- VII. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional;
 - VIII. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
 - IX. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 16

La Coordinación de Divulgación Científica y Difusión Cultural del SIBIUIAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades de personal, equipo y materiales;
- IV. Difundir los servicios a la comunidad universitaria y usuarios en general;
- V. Generar acciones de Divulgación Científica que reduzcan la brecha entre quienes realizan investigación y producen nuevo conocimiento y los usuarios potenciales;
- VI. Planear y ejecutar de manera mensual las actividades culturales a realizar; y

- VII. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 17

La Coordinación de Fondos Históricos del SIBIUAS comprende el Archivo Histórico, Colección Antigua y el Centro Regional de Documentación Histórica y Científica (CRED-HIC) y tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades de personal, equipo y materiales;
- IV. Difundir los servicios a la comunidad universitaria y usuarios en general;
- V. Brindar servicio de consulta sin posibilidad de préstamo externo;
- VI. Crear un plan de preservación y conservación de los documentos y textos;
- VII. Diseñar un plan de Procesos Técnicos;
- VIII. Digitalizar documentos y textos pertinentes con fines de publicarlos en el Repositorio General;
- IX. Promover que alumnas y alumnos de Historia y áreas afines puedan realizar su servicio social

siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicio Social Universitario;

- X. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional;
- XI. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- XII. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 18

La Coordinación de Gestión de la Calidad del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- III. Apoyar a la Dirección General a difundir y mantener la política y los principios de gestión de la calidad;
- IV. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades del personal, equipo y materiales;
- V. Mantener un entrenamiento constante con el personal de bibliotecas certificadas en relación con la documentación que se requiera;

- VI. Generar condiciones propicias que permitan cada año la ampliación del alcance de los procesos certificados;
- VII. Proponer procesos administrativos que puedan certificarse de acuerdo con la Norma ISO vigente;
- VIII. Coordinar las acciones derivadas de los resultados de auditorías internas y externas;
- IX. Coordinar los programas de mejora continua;
- X. Coordinar el llenado de estadística y formatos propios del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Formar a personal bibliotecario y administrativo en la aplicación de la Norma ISO;
- XII. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- XIII. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 19

La Coordinación de Ludoteca del SIBIUAS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;

- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades de personal, equipo y materiales;
- IV. Difundir los servicios a la comunidad universitaria y usuarios en general;
- V. Planear, organizar y ejecutar acciones de fomento a la lectura como una actividad integral para toda la vida;
- VI. Brindar apoyo, acompañamiento y atención a alumnas y alumnos en condición de rezago educativo;
- VII. Promover que alumnas y alumnos de bachillerato y profesional puedan realizar su servicio social siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicio Social Universitario;
- VIII. Atender a los usuarios durante las visitas guiadas en Biblioteca Central de su unidad regional;
- IX. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- X. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 20

La Coordinación de Repositorios Institucionales del SIBIUS tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y políticas institucionales;

- II. Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- III. Solicitar a la alta dirección los recursos para atender las necesidades del personal, equipo y materiales;
- IV. Difundir los servicios a la comunidad universitaria y usuarios en general;
- V. Administrar el contenido del Repositorio Institucional Buelna y Repositorio General.
- VI. Brindar apoyo y acompañamiento a los egresados de Licenciatura y Posgrado para que puedan publicar sus trabajos de tesis en el Repositorio Institucional Buelna;
- VII. Promover que alumnas y alumnos de Informática y áreas afines puedan realizar su servicio social siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicio Social Universitario;
- VIII. Digitalizar libros, documentos, fotografías y otros formatos con el objetivo de conservación y preservación;
- IX. Realizar informes sobre las actividades realizadas; y
- X. Las demás conferidas por la Dirección General y la Subdirección Regional de Bibliotecas, y las demás contenidas en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 21

Los requisitos para poder publicar trabajos de tesis en el Repositorio Institucional Buelna son los siguientes:

- I. Ejemplar físico del trabajo de tesis: se entrega en la Biblioteca Central Culiacán;
- II. Ejemplar digital del trabajo de tesis: se envía en formato pdf al correo repositoriouas@uas.edu.mx;
- III. Reporte anti-plagio: se envía en formato pdf al correo del punto anterior;
- IV. Hoja de restricción de uso: el ejemplar digital debe contener la hoja mencionada enseguida de la portada interna;
- V. Solicitud de publicación: se llena de forma digital y se envía en formato pdf al correo de la fracción II; y
- VI. Carta de cesión de derechos: se llena digitalmente y se firma de forma manuscrita con tinta azul, se entrega junto con el ejemplar físico de la tesis.

Capítulo VII

Del Consejo General de Bibliotecas

Artículo 22

El Consejo General es el órgano de autoridad colegiado con atribuciones para analizar, evaluar e implementar las políticas de operatividad y funcionamiento del SIBIUAS.

Artículo 23

El Consejo General estará integrado por los siguientes titulares:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Subdirecciones regionales; y
- IV. Coordinaciones de Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos, Servicios al Público, Bibliotecas Departamentales y Áreas Virtuales de cada unidad regional.

Artículo 24

El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, aprobar y dictaminar sobre todos los asuntos que le sean dirigidos;
- II. Proponer alternativas de mejoramiento de los servicios bibliotecarios en todos los órdenes; y
- III. Las demás que en un futuro establezca la Dirección General.

Capítulo VIII

De los comités de bibliotecas

Artículo 25

Cada unidad académica deberá conformar un Comité de Biblioteca por acuerdo del H. Consejo Técnico.

Artículo 26

El Comité de Biblioteca de cada unidad académica estará integrado por:

- I. Presidente, representado por el titular de la Dirección; en su ausencia, será el Secretario Académico o Administrativo;
- II. Secretario, representado por el responsable de biblioteca o bibliotecario;
En el caso de existir bibliotecas fusionadas, serán representadas por un secretario que será nombrado por la Subdirección Regional que corresponda o la Dirección General en el caso de la Unidad Regional Centro;
- III. Primer vocal, podrá ser el líder de alguno de los cuerpos académicos en los casos en que estos se

encuentren conformados, o bien, la persona que el director designe;

- IV. Segundo vocal, representado por un(a) Consejero(a) Universitario(a) Profesor(a); y
- V. Tercer vocal, representado por una Consejera Universitaria Alumna o Alumno.

Artículo 27

La integración del Comité de Biblioteca podrá ser modificada solo para atender necesidades de las unidades académicas garantizando la estructura establecida en el artículo anterior.

Artículo 28

Los integrantes del Comité de Biblioteca de las unidades académicas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Personal directivo y de docencia:
 - a) Estar en funciones de titular de la Dirección o encargado de despacho de unidad académica;
 - b) Realizar actividades de investigación o docencia en la unidad académica;
 - c) Tener cuando menos un año de servicios académicos en la Institución; y
 - d) No presentar adeudos de materiales documentales en el Sistema Bibliotecario.

- II. Estudiantes:
 - a) Ser alumno(a) regular de la unidad académica; y
 - b) No caer en los supuestos de los artículos 56 y 57 del Reglamento Escolar.
- III. Personal Bibliotecario:
 - a) Realizar funciones inherentes a la plaza de Responsable de Biblioteca o Bibliotecario.
- IV. Y las demás que en un futuro la Dirección General establezca.

Artículo 29

El Comité de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a titulares de unidades académicas, al H. Consejo Técnico y al Responsable de Biblioteca o Bibliotecario en el mejoramiento de la infraestructura y organización de esta;
- II. Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas y complementarias que le haga llegar el personal académico y los demás usuarios;
- III. Asegurar que de las publicaciones editadas tanto por su unidad académica como las emitidas por la Dirección de Editorial de la Universidad en su área del conocimiento se encuentre al menos un ejemplar en su biblioteca;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que estos sean

utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;

- V. Planear, organizar y ejecutar jornadas de donación para su propia biblioteca;
- VI. Dictaminar la adquisición de recursos documentales, el inventario a más tardar en agosto de cada año, la pérdida de acervo y el descarte de la colección; y
- VII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las conferidas en la Legislación Universitaria.

Capítulo IX

De las bibliotecas

Artículo 30

El horario de los servicios en las bibliotecas del SIBIUAS será establecido por cada titular (director o directora) de unidad académica con base en sus propios recursos y necesidades. Las bibliotecas podrán suspender sus servicios en los días hábiles señalados en el calendario escolar vigente de la Universidad solamente en caso de fuerza mayor.

Artículo 31

La biblioteca proporcionará el servicio de guarda objetos con el propósito de no introducir mochilas o bolsas al área de consulta.

Artículo 32

Cada biblioteca integrante del SIBIUAS informará al usuario que no asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos y valores depositados en el servicio de guarda objetos.

Artículo 33

Cada biblioteca deberá mantener en buen estado y actualizados mensualmente los catálogos en línea.

Artículo 34

En el área de hemeroteca y mapoteca (según sea el caso en cada unidad regional) se ofrece al usuario materiales en formato tales como: periódicos, revistas, tesis, folletos, así como cartas geográficas digitales de diferente tipo.

Artículo 35

El servicio de cubículos para estudiantes, docentes e investigadores (siempre y cuando ya existan dichas instalaciones en cada biblioteca) es con el fin de proporcionarles las condiciones óptimas para llevar a cabo el desarrollo de tareas académicas y las actividades de investigación.

Capítulo X

Del personal bibliotecario

Artículo 36

Se considera como personal bibliotecario a toda aquella persona que realiza funciones académicas, técnicas y administrativas dentro de una biblioteca, para tal efecto, el sector bibliotecario se compone de las plazas de Responsable de Biblioteca y Bibliotecario.

Artículo 37

Las funciones de la plaza de Responsable de Biblioteca son las siguientes:

- I. Recibir, habilitar y analizar el material documental recibido para ponerlo a disposición de los usuarios;
- II. Organizar oportunamente las actividades al interior de la biblioteca de su centro de trabajo;
- III. Solicitar por escrito al personal directivo de su centro de trabajo los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de su biblioteca, tales como, materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento del edificio;

- IV. Elaborar estadísticas de actividades de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- V. Elaborar estadísticas oficiales de las actividades y recursos de su biblioteca;
- VI. Difundir las nuevas adquisiciones entre sus usuarios;
- VII. Formar usuarios con relación al uso y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la biblioteca de su centro de trabajo;
- VIII. Autorizar el préstamo externo y dar seguimiento al préstamo vencido;
- IX. Autorizar y elaborar credenciales;
- X. Elaborar, revisar y actualizar formatos de control interno;
- XI. Atender y orientar a los usuarios con relación a la necesidad de información que se presente;
- XII. Mantener vigilancia constante del material documental y equipo con que cuenta la biblioteca de su centro de trabajo;
- XIII. Realizar la limpieza de la colección periódicamente (libros y estantería) de conformidad con los Lineamientos del Manual de Cuidado del Acervo Bibliográfico emitido por la Dirección General de Bibliotecas en octubre de 2015;
- XIV. Solicitar oportunamente el servicio de limpieza de pisos, muebles, vidrios y techos cuando sea necesario;

- XV. Atender los protocolos de bioseguridad sanitaria que se establezcan en caso de una contingencia de salud;
- XVI. Realizar inventarios de la colección documental en los periodos en que se requiera; y
- XVII. Realizar otras actividades que la Dirección General de Bibliotecas o el director de su centro de trabajo le indique y sean inherentes a su plaza; y
- XVIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 38

Las funciones de la plaza de Bibliotecario son las siguientes:

- I. Recibir, habilitar y analizar el material documental recibido para ponerlo a disposición de los usuarios;
- II. Registrar el préstamo interno y colocar adecuadamente el material documental diariamente;
- III. Realizar inventarios de la colección documental en los periodos en que se requiera;
- IV. En caso de no existir personal con la plaza de Responsable de Biblioteca podrá elaborar estadísticas de actividades de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- V. En caso de no existir personal con la plaza de Responsable de Biblioteca podrá elaborar estadísticas oficiales de las actividades y recursos de su biblioteca;

- VI. Difundir las nuevas adquisiciones entre sus usuarios;
- VII. En caso de no existir personal con la plaza de Responsable de Biblioteca podrá autorizar el préstamo externo y dar seguimiento al préstamo vencido;
- VIII. Formar usuarios con relación al uso y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la biblioteca de su centro de trabajo;
- IX. Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o recibirlos o en su caso reportar y relacionar los que requieren restauración;
- X. Registrar en sistema y/o elaborar credencial del usuario que requiere préstamo externo;
- XI. En caso de no existir personal con la plaza de Responsable de Biblioteca podrá solicitar por escrito al personal directivo de su centro de trabajo los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de su biblioteca, tales como, materiales, equipo, mobiliario y mantenimiento del edificio;
- XII. En caso de no existir personal con la plaza de Responsable de Biblioteca deberá mantener vigilancia constante del material documental y equipo con que cuenta la biblioteca de su centro de trabajo y el orden necesario;
- XIII. Atender los protocolos de bioseguridad sanitaria que se establezcan en caso de una contingencia de salud;

- XIV. Atender y orientar a los usuarios con relación a la necesidad de información que se presente;
- XV. Realizar otras actividades que la Dirección General de Bibliotecas o el director de su centro de trabajo le indique y sean inherentes a su plaza; y
- XVI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 39

La Dirección General procurará que el personal bibliotecario cuente con conocimientos bibliotecológicos o tengan preparación equivalente.

Artículo 40

El personal de las bibliotecas cumplirá con el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

Artículo 41

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios.

Artículo 42

El personal bibliotecario deberá acreditar lo siguiente:

- I. Tener nombramiento de Bibliotecario o Responsable de Biblioteca dentro de la Institución;
- II. Contar con estudios preferentemente de nivel licenciatura; y
- III. Los demás que determine la Dirección General.

Capítulo XI

De los recursos patrimoniales

Artículo 43

Con el fin de que el Sistema Bibliotecario cumpla con las funciones que le han sido asignadas y logre sus objetivos, los responsables de biblioteca o bibliotecarios podrán solicitar por escrito a las autoridades de su unidad académica las prioridades siguientes:

- I. Gestionar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como el mobiliario, el equipo y las instalaciones;
- II. Asegurar mediante las instancias pertinentes que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo de cómputo, equipo bibliotecario e instalaciones no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otras partidas presupuestales;
- III. Considerar las solicitudes de bibliografía, mobiliario y equipo de las bibliotecas; y
- IV. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 44

Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine al SIBIUAS no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les han asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al sistema forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que los bienes inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

El Consejo General de Bibliotecas dictará las medidas pertinentes para el cumplimiento de este artículo.

Capítulo XII

Del Repositorio Institucional Buelna

Artículo 45

El SIBIUAS implementará nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para disponer información documental en formato digital de alto interés científico, académico, histórico y social a través del Repositorio Institucional Buelna, el cual consta de dos líneas de trabajo terminal: a) Repositorio Institucional de Tesis y b) Repositorio General.

Artículo 46

El Repositorio Institucional de Tesis está conformado con la producción académica-científica de los alumnos egresados de licenciatura, posgrado y especialidad, y puestos a disposición de consulta pública con ayuda de sistemas de catalogación y clasificación normalizados.

Artículo 47

El uso que la UAS dará a los trabajos de tesis al disponerlos para consulta pública es exclusivamente para la promoción, visualización y recuperación con fines estrictamente académicos.

nicos, sin tener intención alguna de utilizarlos para otros fines, salvaguardando con ello la propiedad intelectual de los autores.

Artículo 48

Los requisitos que se deben cubrir para poder publicar el trabajo de tesis en el Repositorio Institucional Buelna son:

- I. Solicitud de publicación: este formato se descarga del sitio repositorio.uas.edu.mx, se llena y se envía por correo a repositoriouas@uas.edu.mx;
- II. Carta de cesión de derechos: este formato se descarga del sitio repositorio.uas.edu.mx, se llena y se entrega físicamente firmado de forma manuscrita con tinta azul en la Coordinación del Repositorio Institucional Buelna en BCC;
- III. Hoja de restricción de uso: este formato se descarga del sitio repositorio.uas.edu.mx, se coloca enseguida de la portada o carátula interna, será la segunda hoja del cuerpo de la tesis;
- IV. Hoja de reporte anti-plagio: se envía al correo repositoriouas@uas.edu.mx en formato pdf;
- V. Ejemplar digital de la tesis: se envía copia del trabajo de Tesis al correo repositoriouas@uas.edu.mx en formato pdf; y
- VI. Ejemplar físico de la tesis: se entrega en BCC.

Artículo 49

El Repositorio General está conformado por información en formato digital y puesta a disposición y consulta pública por los usuarios y su contenido versa sobre las siguientes líneas: a) Archivo Histórico UAS; b) Producción editorial de la Universidad; c) Patentes; d) Revistas académicas y/o de divulgación.

Capítulo XIII

Del préstamo bibliotecario

Artículo 50

El préstamo del material documental puede ser interno o externo.

Artículo 51

El préstamo interno consiste en facilitar el recurso documental a los usuarios exclusivamente dentro de la sala de lectura de cada biblioteca.

Artículo 52

El préstamo externo se proporciona a los usuarios inscritos en cada unidad académica y previo registro como usuario en cada biblioteca, dicho registro es personal e intransferible, con el fin de que utilicen el recurso documental fuera de las instalaciones de las bibliotecas, excepto las obras de consulta, las colecciones antiguas, documentos del archivo histórico, las publicaciones periódicas, las publicaciones oficiales, los mapas, las tesis, los rollos de microfilms, los videos, los DVD y las colecciones infantiles. En el caso de los

ejemplares uno o de reserva, se podrá realizar el préstamo nocturno.

Cada biblioteca informará a los titulares de Dirección de unidades académicas sobre los adeudos de estudiantes, profesores, administrativos y de personal de confianza a su cargo con el objetivo de coadyuvar en la recuperación de los recursos documentales.

Capítulo XIV

De los servicios especializados

Artículo 53

Los servicios especializados serán el conjunto de apoyos académicos que, por sus características específicas, se agruparán en un futuro de la siguiente manera:

- I. El área de acervos históricos, donde se pueden hacer consultas de documentos y bibliohemerografía de interés histórico, tanto de la Institución como de la región, los formatos de consulta son físicos, digitales o microfilms;
- II. El área virtual proporciona cursos de interés académico, tales como, acceso y aprovechamiento de recursos de información científica y tecnológica (base de datos) aplicados a la docencia o la investigación, además brinda acceso y uso de internet;
- III. La ludoteca es un espacio especializado en la atención a niños y adolescentes, cuenta con bibliografía específica y dónde se promueve el hábito de la lectura;
- IV. Los cubículos para estudiantes, docentes e investigadores son los espacios destinados para el

trabajo individual o en equipo, de acuerdo con su disponibilidad y registro previo; y

- V. Los demás que en un futuro autorice conformar la Universidad.

Capítulo XV

De los usuarios de servicios bibliotecarios (derechos, obligaciones y sanciones)

Artículo 54

De los derechos:

- I. Cada usuario tiene derecho de hacer uso del material documental en sus diferentes formatos;
- II. La disposición del acervo será mediante estantería abierta, el usuario puede tomar los materiales de manera directa, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de servicio de bibliotecas, la estantería podrá permanecer cerrada en caso de alguna contingencia sanitaria;
- III. Para el caso del área normal de estantería cerrada, deberán llenar un registro en donde anotarán sus datos personales, así como los del acervo o equipo que solicite;
- IV. Solo usuarios internos con registro vigente pueden hacer uso del servicio de préstamo externo, siempre y cuando existan los volúmenes suficientes. Ellos tendrán la posibilidad de solicitar un máximo de tres ejemplares diferentes, por un término de tres días hábiles, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando no esté reser-

vado por otro usuario. En el caso de ejemplares con temas de literatura, tendrán un plazo hasta de diez días hábiles;

- V. Los usuarios que cursan estudios con modalidades semiescolarizadas pueden solicitar préstamo externo hasta por siete días, exceptuando materiales de reserva;
- VI. Los usuarios que pertenezcan al personal académico podrán solicitar tres libros hasta por cinco días hábiles con posibilidad de renovación en tres ocasiones; y
- VII. Los demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 55

De las obligaciones:

- I. Previo al acceso a una biblioteca universitaria, se deberá depositar en el guarda objetos las pertenencias personales como mochilas o bolsas;
- II. La persona que presta el servicio bibliotecario deberá entregar una ficha a cambio de los depósitos de pertenencias efectuados bajo su resguardo;
- III. En caso de extraviar la ficha, el usuario deberá comprobar mediante señalamiento ciego el contenido de sus pertenencias para poderlas recoger;

- IV. Cada usuario estará obligado a conducirse de manera respetuosa y apropiada; para ello, deberán observar las siguientes normas disciplinarias:
- a) Procurar la conservación del material documental que les fue proporcionado y destinarlo exclusivamente para su uso académico;
 - b) No introducir alimentos y bebidas a las áreas de consulta;
 - c) No fumar;
 - d) Silenciar los equipos electrónicos de comunicación;
 - e) Hacer uso adecuado del equipo de cómputo y audiovisual;
 - f) Guardar silencio;
 - g) Conservar las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas; y
 - h) Registrarse previamente en cada área de servicio.
- V. Para poder registrarse como usuario y recibir la credencial, en el caso de las bibliotecas centrales y departamentales que así lo decidan, el alumno o trabajador universitario deberá cubrir los siguientes requisitos:
- a) Llenar una solicitud de registro;
 - b) Entregar una fotografía infantil;
 - c) Presentar una credencial vigente, una constancia de estudios y/o el recibo de inscripción a la Universidad pagado;

- d) En el caso del personal universitario, este deberá presentar una credencial vigente o el último talón de cheque;
 - e) Presentar comprobante de domicilio original;
 - f) Cubrir el costo institucional correspondiente establecido;
 - g) En caso de reposición por pérdida, el usuario deberá realizar un nuevo pago;
 - h) El trámite de la credencial se podrá hacer en los días hábiles correspondientes al calendario escolar vigente y deberá renovarse en cada ciclo escolar; y
 - i) Para el caso de las bibliotecas departamentales de unidades académicas de Ciencias de la Salud y previo acuerdo dictaminado por su Consejo Técnico, los usuarios deberán portar el uniforme como alumnas y alumnos de esta.
- VI. Y las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 56

De las sanciones:

- I. Tendrá responsabilidad quien incurra en un daño al acervo de los materiales documentales y equipo obligándose a reponer dicho material;
- II. Cuando se sorprenda a una persona mutilando un libro o en caso de pérdida, deberá reponerlo

con una obra exactamente igual a la que mutiló o extravió en un plazo no mayor a una semana; mientras tanto, serán suspendidos sus derechos en las bibliotecas del SIBIUAS;

- III. Únicamente cuando no sea posible obtener un libro igual al mutilado o extraviado se repondrá con dos libros nuevos de la misma materia o disciplina, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagará un costo adicional establecido por las autoridades, por cada libro. Si al momento no logra cubrir la multa, este será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material o, en su defecto, pagará el importe correspondiente;
- V. Al momento de presentar algún adeudo en las bibliotecas del SIBIUAS, estarán sujetos a la retención de la credencial de acceso al Sistema y no podrán tener derecho a ningún tipo de disponibilidad para la consulta o préstamo de material documental; y
- VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo XVI

De la Constancia de no adeudo a las bibliotecas

Artículo 57

Todo estudiante universitario que solicite su baja de la Institución o el cambio de escuela, asimismo los que están en trámites de certificación y titulación, deberá solicitar la Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central de cada unidad regional, así como el sello certificado de las bibliotecas departamentales establecidas en las unidades académicas respectivas.

Artículo 58

Para el caso de los empleados universitarios, se les pedirá la Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central de la Universidad en cada unidad regional al momento de solicitar permiso, ya sea por año sabático, jubilación o retiro laboral. Dicho trámite no tendrá costo alguno para los solicitantes que se acrediten como personal docente o administrativo de la Institución y sea para cubrir el requisito mencionado.

Artículo 59

Cada usuario deberá comprobar no contar con adeudo en la Biblioteca Central de cada unidad regional de la Universidad, para que esta misma pueda expedirle la constancia pertinente.

Artículo 60

Al solicitar la Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central de cada unidad regional de la Universidad, se deberá acudir, como un requisito indispensable, a la biblioteca departamental de la respectiva unidad académica para solicitar que le sea plasmado en dicha constancia el sello certificado por parte del responsable de biblioteca o bibliotecario sin costo alguno para el usuario, para que, previa investigación en el sistema, se acredite el no adeudo a la biblioteca de su unidad académica.

Artículo 61

Con el fin de agilizar los trámites en el proceso de titulación en educación superior para los egresados en la UAS, la Constancia de no adeudo podrá tramitarse vía internet, con el uso de la plataforma institucional del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).

Las bibliotecas centrales de cada unidad regional expedirán las Constancias de no adeudo solicitadas, una vez efectuado el pago requerido para dicho trámite mediante el uso de la plataforma virtual, aplicaciones digitales de celu-

lar o presencial ante depósito bancario, cumpliendo con las disposiciones institucionales establecidas.

Los estudiantes con promedio de 9.5 en adelante tendrán derecho a la exoneración total de este pago.

Artículo 62

Los ingresos totales recabados serán destinados a la adquisición de material bibliográfico, equipos de cómputo y programas de *software*, renovación y mejora de instalaciones de todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad.

Transitorios

Primero

Este reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario con fecha 27 de mayo de 2022 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los principales medios de difusión de la Universidad.

Segundo

El Consejo General de Bibliotecas y los comités de biblioteca deberán integrarse, a más tardar, en un plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Tercero

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

La edición
del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*
de la *Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUS)*
estuvo al cuidado de la Dirección de Editorial,
ubicada en Burócratas 274-3,
colonia Burócrata,
Culiacán, Sinaloa. C. P. 80030.

