

Reglamento
de uso
Biblioteca
Lily Kassner



Capítulo I. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- Propósito del reglamento

Artículo 2.- Definiciones.

Artículo 3.- Objetivos.

Artículo 4.- Funciones.

CAPÍTULO II. COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- Coordinador de la biblioteca.

CAPÍTULO III. USUARIOS

Artículo 6.- Internos y Externos.

Artículo 6.1.- Acceso.

Artículo 7.- Registro.

Artículo 8.- Derecho de los usuarios.

Artículo 9.- Obligaciones de los usuarios

CAPÍTULO IV. DEL HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 10.- Horario de servicio de la biblioteca.

Artículo 11.- Suspensión de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 12.- Préstamo interno.

Artículo 13.- Orientación al usuario.

Artículo 14.- Clasificación de los servicios.

CAPÍTULO VI. RECURSOS

Artículo 15°.- Fondo documental

Artículo 16°.- Instalaciones

Artículo 17°.- Equipo y tecnología

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1°. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las bases bajo las cuales funcionará y brindará servicios la Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Servicios bibliotecarios: Las actividades de tipo académico, técnico y administrativo, para seleccionar, adquirir, sistematizar, difundir, circular, controlar y preservar los acervos documentales que posee la biblioteca, para así proporcionar información pertinente y oportuna.
- II. Usuarios: Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca y son: Instituciones vinculadas a la investigación o a la docencia y estudiantes relacionados con el tema de Escultura Contemporánea y público en general.



ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS.

Los objetivos de la Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea son:

- I. Contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios.
- II. Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca.
- III. Mejorar continuamente la calidad de los servicios bibliotecarios.

Artículo 4°. Funciones.

Para el cumplimiento de las actividades de la Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Biblioteca.
- II. Localizar, identificar y procesar técnicamente los diferentes materiales bibliográficos, documental, bases o banco de datos de información, publicaciones periódicas, etc.
- III. Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca.
- IV. Evaluar y analizar de manera permanente las necesidades y requerimientos

CAPÍTULO II. COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 5°. COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.

Ser profesional en el área de Bibliotecología, además debe de contar con experiencia en la organización y administración de bibliotecas.

Se obliga a lo siguiente:

- I. Procurar que el Reglamento Interno de la Biblioteca se actualice constantemente.
- II. Atender a los usuarios con verdadero espíritu de servicio.
- III. Cumplir, respetar y manejar correctamente el presente Reglamento y aplicarlo sobre todo para satisfacer las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO III. USUARIOS

ARTÍCULO 6°. INTERNOS Y EXTERNOS.

- I. Usuarios internos: personal del museo y prestadores de servicio social.
- II. Usuarios externos: son todos aquellos que no laboran en el Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.

ARTÍCULO 6.1. ACCESO.

- I. La entrada es gratuita.
- II. Las bolsas, mochilas y paquetes se depositan en la zona de paquetería de la taquilla.
- III. Está permitido el acceso con tabletas, celulares y laptops, así como con material bibliográfico, y de estudio, mostrando éstos al bibliotecario a su entrada y salida.

ARTÍCULO 7°. REGISTRO

- I. El requisito para solicitar préstamo a usuarios internos es:
 - a) El préstamo solo será interno dentro de las instalaciones del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.
 - b) Llenar ficha de préstamo correspondiente por cada título.



- c) Hay un límite de 5 ejemplares que pueden consultarse de forma simultánea.
 - d) El préstamo tiene vigencia de cinco días hábiles.
 - e) El préstamo puede extenderse hasta 1 mes como máximo en caso de investigación.
- II. **El requisito para solicitar préstamo a usuarios externos es:**
- a) Credencial vigente (IFE o escuela de procedencia).
 - b) Sólo tendrán derecho a préstamo en sala de la biblioteca.
 - c) Llenar ficha de préstamo correspondiente por cada título.
 - d) Hay un límite de 3 ejemplares que pueden consultarse de forma simultánea.
 - e) Acatar el presente reglamento.

ARTÍCULO 8°. DERECHO DE LOS USUARIOS

Además de los derechos a los servicios que se mencionan, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios correspondientes al Coordinador de la Biblioteca.

Artículo 9°. Obligaciones de los usuarios

- I. Cumplir con el reglamento Interno de la Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.
- II. Responsabilizarse del material que sea proporcionado para consulta en sala o préstamo interno, respetando las fechas para su devolución.
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y sobre todo los acervos bibliográficos de la Biblioteca, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad, higiene y vigilancia.
- IV. Respetar y tener consideración en la consulta del número de títulos con los demás usuarios y del personal bibliotecario.
- V. Respetar el sistema de identificación de usuarios de la Biblioteca.
- VI. Entregar el material consultado al bibliotecario.
- VII. No utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los que están destinados.
- VIII. No comportarse indebidamente dentro de la biblioteca.
- IX. No introducir alimentos, ni ingerir bebidas en la biblioteca.
- X. No fumar.
- XI. Respetar a los usuarios y al personal de biblioteca.
- XII. No sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- XIII. Se permite el uso de dispositivos electrónicos (celulares y tabletas) en la reproducción de material –cinco imágenes por título consultado, bajo la supervisión del bibliotecario-; su uso es únicamente personal y sin fines de lucro, especificando la referencia bibliográfica correspondiente.

El usuario que infrinja las obligaciones de éste artículo, será retirado por el personal de vigilancia.

CAPÍTULO IV. DEL HORARIO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 10°. HORARIO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA.

El horario de servicios bibliotecarios es de lunes a viernes 10:00 – 15:00 horas

Artículo 11°. Suspensión de los servicios bibliotecarios.

La suspensión de los servicios sólo será en días no hábiles, festivos, vacaciones oficiales de acuerdo al calendario de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí y por causas de fuerza mayor.



Cuando esté prevista alguna suspensión de los servicios bibliotecarios serán notificados por medio de las redes sociales oficiales del Museo Federico Silva por lo menos con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 12°. PRÉSTAMO INTERNO.

La Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea funciona con la modalidad de estantería abierta, facilitando el acceso directo al acervo a los usuarios sin esperar solicitarle los libros al personal bibliotecario.

La consulta simultánea es de tres obras o materiales como máximo.

ARTÍCULO 13°. ORIENTACIÓN AL USUARIO.

El bibliotecario deberá proporcionar información necesaria referente a:

- I. Información general sobre la Biblioteca Lily Kassner del Museo Federico Silva Escultura Contemporánea.
- II. Orientación sobre el manejo y uso de los recursos bibliográficos.
- III. Uso y manejo del catálogo.

ARTÍCULO 14°. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La Biblioteca proporciona los siguientes servicios:

- a) Lectura en sala: servicio personalizado que se brinda a todos los usuarios.
- b) Búsqueda selectiva de información en base de datos.
- c) Alerta Informativa: da a conocer las últimas publicaciones adquiridas por la Biblioteca y se encarga de la difusión de tablas de contenido de revistas solo a petición de los usuarios que soliciten este servicio.
- d) Servicio de Catálogo en línea: el usuario a través de Internet accede a nuestras bases de datos y puede realizar consultas por autor, título y tema.
- e) Servicio de Internet: el usuario cuenta con una computadora con acceso a Internet y habilitada para la consulta de base de datos.

CAPÍTULO VI. RECURSOS

ARTÍCULO 15°. FONDO DOCUMENTAL.

Para el apoyo de las actividades del museo, la biblioteca debe mantener y desarrollar su fondo documental, a través de las siguientes colecciones:

- a) Documentos
- b) Electrónica o Digital. Bases y bancos de datos en línea, locales y remotos
- c) Especiales. Fondo Lily Kassner
- d) General. Libros, folletos y catálogos.
- e) Publicaciones periódicas. Revistas, boletines, periódicos e índices
- f) Referencia. Diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales.
- g) Tesis.

ARTÍCULO 16°. INSTALACIONES.

A fin de garantizar el buen funcionamiento, la biblioteca debe de contar con instalaciones adecuadas para sus colecciones.



Artículo 17°. Equipo y tecnología.

La biblioteca debe contar con equipo y tecnología adecuados a las necesidades y funciones que desempeña, así como con mobiliario confortable, apropiado para los servicios que se ofrecen y los materiales con que se cuenta.