



**Universidad de Sonora**  
Secretaría General Administrativa  
Dirección de Servicios Universitarios

**Lineamientos Generales del  
Sistema Institucional Bibliotecario de la Universidad de Sonora**

Hermosillo, Sonora. Marzo de 2012.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

Rectoría

Hermosillo, Sonora, 02 de marzo de 2012.

Oficio Núm. 189

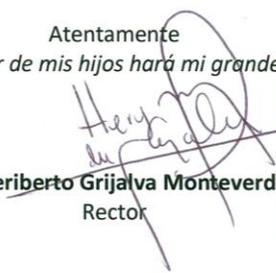
**M.C. MARIA MAGDALENA GONZALEZ AGRAMON,**  
Directora de Servicios Universitarios,  
**Presente.-**

En el marco de la reestructuración de las unidades administrativas a mi cargo, que se requiere para seguir impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño del quehacer cotidiano de la Universidad de Sonora, es indispensable incorporar y ajustar en la regulación de dichas actividades los cambios estructurales realizados al Sistema Institucional Bibliotecario a su cargo, motivo por el cual he acordado realizar las modificaciones necesarias a los **LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA.**

Lo anterior, con fundamento en los artículos 4, 7 fracciones II y XIII y 25 fracción XVI de la Ley Orgánica, y 1, 2, 23 fracciones VII y XVII y 26 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Sonora, por lo que esta Rectoría encomienda a esa Dirección el cumplimiento de los mencionados lineamientos vigentes desde el 23 de marzo de 2004 y con modificaciones a partir de la presente fecha.

Atentamente

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

  
**Dr. Heriberto Grijalva Monteverde**  
Rector



El saber de mis hijos  
hará mi grandeza

**RECTORÍA**

C.c.p. Archivo y Minutario.  
HGM/vsu\*

Índice

Justificación ... 4

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo único. De las disposiciones generales ...5

Título Segundo

De las adquisiciones

Capítulo I. De las adquisiciones por compra ... 9

Capítulo II. De las adquisiciones por donación ... 9

Título Tercero

Del análisis bibliográfico

Capítulo I. De la catalogación y clasificación ... 10

Capítulo II. De la captura de los materiales ... 10

Título Cuarto

De las áreas de apoyo

Capítulo I. Sistemas ... 11

Capítulo II. Encuadernación y Colocación de Sensores ... 11

Capítulo III. Recepción de Material Bibliográfico ... 11

Capítulo IV. Análisis Bibliográfico ... 11

Capítulo V. Mantenimiento ... 11

Título Quinto

Del control

Capítulo I. De las colecciones ... 12

Capítulo II. De los usuarios y sus obligaciones ... 13

Capítulo III. De los servicios ... 13

Capítulo IV. Del acceso a los materiales ... 14

Capítulo V. De los préstamos ... 15

Capítulo VI. De las sanciones ... 16

Título Sexto

Del personal

Capítulo I. Del perfil del personal ... 17

Título Séptimo

De los recursos patrimoniales

Capítulo I. Origen de los recursos ... 18

Transitorios ... 19

## **Justificación**

Considerando que el acervo bibliotecario es un instrumento primordial en apoyo del desarrollo de conocimiento que adquiere el estudiante universitario y, por consecuencia, vinculativo entre el programa educativo-alumno-profesor, es preciso dar coherencia en la organización, desarrollo y coordinación de las actividades administrativas que desarrollan las bibliotecas, y ante la necesidad de proporcionar un mejor servicio a alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo, y cubrir así, las necesidades de información con base al desarrollo de los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales, audiovisuales y electrónicos; se hace necesario motivar la participación de las bibliotecas universitarias en los procesos de cambio, hacia la implementación de Sistemas de Calidad en los Servicios Bibliotecarios, por lo anterior como apoyo fundamental a las funciones sustantivas de la Universidad de Sonora, se presentan los Lineamientos que regirán las actividades del Sistema Institucional Bibliotecario en general.

## **Fundamentación**

El C. Rector, en apoyo a los artículos 4, 7 fracciones II y XIII y 25 fracción XVI de la Ley Orgánica, y 1, 2, 23 fracciones VII y XVII y 26 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Sonora, tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos Generales del  
Sistema Institucional Bibliotecario  
de la Universidad de Sonora

## **Objetivo**

Establecer las normas mínimas de carácter administrativo, que permitan facilitar y mejorar el aprovechamiento de los servicios que el Sistema Institucional Bibliotecario ofrece en apoyo a los planes, programas educativos, docencia e investigación que se generan en la Universidad de Sonora, así como la difusión de los conocimientos a la comunidad en general.

## **Título Primero. Disposiciones generales**

### **Capítulo Único. De las disposiciones generales**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tendrán aplicación general dentro del Sistema Institucional Bibliotecario de la Universidad de Sonora.

Artículo 2.- El Sistema Institucional Bibliotecario de la Universidad de Sonora dependiendo de la Dirección de Servicios Universitarios, jerárquicamente subordinado a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico y está constituido por un conjunto de bibliotecas especializadas cada una de ellas, en una o varias disciplinas, que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la Universidad, auxiliándose para ello, de las siguientes áreas: Supervisión de Bibliotecas, Recepción de Material Bibliográfico, Análisis Bibliográfico, Sistemas, Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores, así como de Mantenimiento.

Artículo 3.- Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Dirección: Dirección de Servicios Universitarios

PE: Programas Educativos

RIB: Red Institucional Bibliotecaria

Sistema o SIB: Sistema Institucional Bibliotecario

Artículo 4.- El objetivo general del sistema es adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuir, de esta manera, al desarrollo de las labores de docencia, investigación, extensión y divulgación de la cultura.

Artículo 5.- Con la finalidad de vincular las funciones sustantivas de la Universidad con el Sistema Institucional Bibliotecario, el Sistema tiene los siguientes objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, todo el tiempo y para cualquier efecto.
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios que satisfagan las necesidades de información de la comunidad universitaria y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios con equidad y pertinencia.
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

- IV. Introducir servicios de informática y la tecnología aplicada para el manejo de la información (RIB) en las unidades del Sistema.
- V. Orientar y apoyar a los usuarios en el uso efectivo del Sistema Institucional Bibliotecario, de tal forma que se estimule el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.
- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes a los programas educativos, de investigación y de difusión de la cultura.
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, y desarrollo profesional.
- VIII. Informar a la comunidad y difundir entre la misma, los servicios bibliotecarios disponibles.
- IX. Obtener y/o mejorar los espacios para las Bibliotecas Universitarias.
- X. Cualquiera otra actividad que contribuya al cumplimiento de los objetivos del presente ordenamiento.

Artículo 6.- En el Sistema estará a cargo del Subdirector de Servicios de Apoyo Académico, y será el encargado de planear, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los objetivos, metas y actividades que de acuerdo a los lineamientos de la Institución, tiendan a la optimización y diversificación de los servicios bibliotecarios, así como de emitir reglas específicas relativas al procesamiento de las colecciones, con el fin de apoyar los programas educativos, investigación y difusión de la cultura emanados de la Universidad de Sonora para beneficio de la comunidad en general.

Artículo 7.- El Subdirector de Servicios de Apoyo Académico tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. En coordinación con la Dirección de Servicios Universitarios, planear y organizar las actividades del SIB para su buen funcionamiento.
- II. Coordinar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del SIB.
- III. Administrar y dar seguimiento a programas específicos y apoyo de las bibliotecas del SIB.
- IV. Coordinar con los Supervisores, Jefes de Área del SIB las actividades para evaluar el desempeño del personal para asegurar la calidad de los servicios brindados.
- V. Presentar a la Dirección de Servicios Universitarios, proyectos específicos que permitan la mejora continua del SIB.
- VI. Identificar los procesos de operación de cada área de apoyo del SIB.
- VII. Proponer medidas de control y seguimiento a los procesos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los lineamientos operativos del SIB.
- IX. Mantener una relación constante con la Comisión Académica de cada biblioteca, para trabajar en forma coordinada en apoyo a sus colecciones y servicios.

- X. Planear, programar y coordinar cursos de capacitación y adiestramiento, así como toda actividad académica que propicie la preparación y superación profesional del personal a fin de brindar más y mejores servicios bibliotecarios.
- XI. Mantener una comunicación constante con la Comisión de Enlace de cada biblioteca para trabajar en forma coordinada en apoyo a sus colecciones y servicios.
- XII. Proponer y dar seguimiento a programas específicos y de apoyo a las bibliotecas que conforman el SIB, para la organización de los acervos y servicios.
- XIII. Coordinar las diferentes actividades del SIB.
- XIV. Coordinar que el desarrollo de colecciones se lleve a cabo periódicamente.
- XV. Contar con personal capacitado y actualizado que brinde orientación y servicio de calidad a los usuarios del SIB.
- XVI. Presentar informes oportunos a la Dirección.
- XVII. Realizar todas aquellas funciones, acordes con el puesto, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.

Artículo 8.- Existirá una Comisión de Enlace para cada programa educativo, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar listados de adquisiciones priorizando las mismas, para la integración y desarrollo de las colecciones, como respaldo a los programas educativos y de investigación.
- II. Vigilar que el acervo se mantenga actualizado.
- III. Apoyar a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico en la mejora continua de los servicios.

Artículo 9.- La Comisión de Enlace estará integrada por el coordinador y un académico de cada programa educativo, en este caso, el académico será designado por el Jefe de Departamento al que pertenezca el Programa.

Artículo 10.- Existirán Supervisores de Bibliotecas nombrados por el Rector, y tendrán entre otras, las siguientes actividades a su cargo:

- I. Programar, organizar, distribuir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo, de acuerdo al programa anual de actividades, las normas de trabajo establecidas, así como los objetivos y Lineamientos del SIB.
- II. Brindar asesoría permanente y evaluar al personal, durante el desempeño de las actividades programadas.
- III. Mantener comunicación constante con los coordinadores de los programas educativos, para fomentar el continuo desarrollo de las colecciones.

- IV. Organizar, junto con los coordinadores de programa, la realización de cursos de formación de usuarios de bibliotecas, y otros cursos o eventos que se realicen en espacios de la biblioteca.
- V. Evaluar las sugerencias bibliográficas y, en caso necesario, tramitar la adquisición, previa autorización de las partes competentes.
- VI. Revisar que la bibliografía donada cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Generales del SIB.
- VII. Dar a conocer, mediante la exposición física, reseñas y/o notificaciones electrónicas las nuevas adquisiciones bibliográficas a profesores, investigadores y estudiantes de la Institución, según el programa educativo que corresponda.
- VIII. Atender y dar seguimiento oportuno a las notificaciones hechas por los usuarios a través del buzón de quejas y sugerencias.
- IX. Controlar y supervisar el registro de todo el material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.
- X. Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca.
- XI. Mantener actualizada la información publicada en la página web de bibliotecas.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que su jefe inmediato le solicite.

Artículo 11.- Con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por Unidades Regionales, Divisionales, o Multidisciplinarias.

Artículo 12.- Las bibliotecas procurarán proporcionar servicios en horarios continuos de, cuando menos, doce horas diarias durante los días hábiles del año y los inhábiles que fueran necesarios. En todo caso, los días y horas de atención deberán ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios según las características de cada dependencia. Las bibliotecas podrán suspender sus servicios exclusivamente en los días y horarios previstos en el calendario escolar, o en caso de fuerza mayor.

## **Título Segundo. De las adquisiciones**

### **Capítulo I. De las adquisiciones por compra**

Artículo 13.- Todas las solicitudes de compras de materiales y recursos bibliográficos para uso del Sistema, deberán tramitarse ante el área de Recepción de Material Bibliográfico del Sistema, en los formatos designados para ello, cumpliendo con las políticas, procedimientos, tiempos y formas establecidas por la Contraloría Universitaria y en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras de la Universidad de Sonora, en las políticas presupuestales, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en alguna otra normatividad que requieran las Instituciones financiadoras, en su caso.

Artículo 14.- Para efecto de estos Lineamientos, se entiende por material bibliográfico al conocimiento plasmado en los libros, tratados, publicaciones periódicas o esporádicas, folletos, mapas o en cualquier otra presentación, que permita elevar el nivel de estudios de los alumnos, profesores e investigadores de la Universidad de Sonora.

### **Capítulo II. De las adquisiciones por donación**

Artículo 15. Todos los materiales bibliográficos donados a las bibliotecas deberán someterse al mismo procedimiento que se realiza para las compras, en cuanto a su registro y disposición en el Sistema.

## **Título Tercero. Del análisis bibliográfico**

### **Capítulo I. De la catalogación y clasificación**

Artículo 16.- Se llevará a cabo a través de un proceso técnico, en el que se incluirán todos los materiales y recursos bibliográficos, pertenecientes al Sistema. El análisis bibliográfico se basará en la correcta aplicación de las reglas de catalogación angloamericanas, en el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C.), la codificación de la información bibliográfica será con la aplicación del formato MARC.

### **Capítulo II. De la captura de los materiales**

Artículo 17.- Todo material que vaya a formar parte del acervo de las bibliotecas deberá darse de alta en el Sistema, generando el número de título y registro de control y posterior envío a la biblioteca correspondiente.

## **Título Cuarto. De las áreas de apoyo**

### **Capítulo I. Sistemas**

Artículo 18.- Será el área encargada de brindar soporte técnico, coordinar y supervisar el funcionamiento de los recursos informáticos del Sistema Bibliotecario.

### **Capítulo II. Encuadernación y Colocación de Sensores**

Artículo 19.- Será el área encargada de la encuadernación, restauración y/o colocación de sensores de todos los materiales bibliográficos del Sistema Bibliotecario.

### **Capítulo III. Recepción de Material Bibliográfico**

Artículo 20.- Será el área encargada de realizar las compras de materiales y recursos bibliográficos destinados al uso del Sistema.

### **Capítulo IV. Análisis Bibliográfico**

Artículo 21.- Será el área encargada de llevar a cabo el proceso de las catalogación y clasificación de los materiales y recursos bibliográficos destinados al uso del Sistema.

### **Capítulo V. Mantenimiento**

Artículo 22.- Será el área encargada de mantener la infraestructura en condiciones adecuadas para brindar los servicios bibliotecarios

## Título Quinto. Del control

### Capítulo I. De las colecciones

Artículo 23.- Se entiende por colecciones, el conjunto de materiales y recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, audiovisuales y electrónicos; que conforman los acervos de cada biblioteca:

- a) Colección General. Comprende la bibliografía en general de los programas educativos, así como las obras culturales, de divulgación y actualización de interés para la comunidad universitaria.
- b) Colección de Reserva. Se forma por las lecturas obligatorias básicas asignadas a cada una de las diferentes materias impartidas en la Universidad de Sonora, así como ejemplares únicos y/o que presenten mayor demanda.
- c) Colección de Consulta. Se forma por obras que por su formato, permiten la localización rápida, precisa y concisa de la información, así como datos específicos. El orden de localización física de estas obras puede ser alfabético, temático, cronológico, geográfico y sistemático. Integran la colección de consulta las siguientes obras: enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, atlas, biografías, directorios, estadísticas y memorias.
- d) Colección de Publicaciones Periódicas. Se forman por aquellas publicaciones que tienen un título distintivo, aparecen en números sucesivos e intervalos regulares con intención de continuarlos por tiempo indefinido y contienen artículos sobre diversos temas, escritos generalmente por diferentes colaboradores, integrada por revistas, diarios, boletines cuya temática corresponde a los perfiles de los programas educativos impartidos en la Institución.
- e) Colección de Microformatos de Audiovisuales. Integrada por diferentes tipos de materiales audiovisuales, como videocasetes, DVDs, microfilms y otros análogos.
- f) Colección de Tesis. Se integran por documentos escritos y electrónicos para obtener un título profesional o grado académico como tesis, tesinas y trabajos profesionales.
- g) Colección de Recursos Electrónicos. Integrada por bases de datos, revistas, libros y tesis.
- h) Colección "Fondo Reservado". Conjunto de libros que por su rareza, limitación de ejemplares tienen un especial valor histórico, artístico etc., como manuscritos, incunables, libros antiguos
- i) Colecciones Especiales. Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia

## **Capítulo II. De los usuarios y sus obligaciones**

Artículo 24.- Habrá dos tipos de usuarios del Sistema:

Externos e internos. Serán usuarios internos, aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad. El resto de los usuarios serán comprendidos en la categoría de externos.

Artículo 25.- Serán comprendidos en la categoría de usuarios internos los alumnos inscritos en la Universidad de Sonora durante el ciclo lectivo en curso. De igual forma son usuarios internos los tesisistas debidamente autorizados por la Dirección de Servicios Universitarios, académicos, directivos, personal administrativo y auxiliar que tenga contrato vigente con la Universidad.

Artículo 26.- Serán comprendidos en la categoría de usuarios externos los usuarios que no pertenecen a la Universidad, incluyendo los préstamos interbibliotecarios en los términos del artículo 34 de estos lineamientos generales.

Artículo 27.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Guardar silencio en la Biblioteca.
- II. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca.
- III. Hacer uso adecuado, eficiente y racional de las instalaciones, mobiliario y equipo. Evitando moverlo de su sitio, rayarlo y/o maltratarlo.
- IV. Conservar en buen estado los materiales que utilice, evitando hacer marcas, anotaciones o mutilaciones.
- V. Deberá colocar los materiales de la Biblioteca en los lugares destinados para ello, y no en el estante del que fueron tomados, después de haberlos utilizado.

Artículo 28.- Toda obra que salga de la biblioteca en calidad de préstamo, deberá estar debidamente registrada. Al salir de la biblioteca, el usuario mostrará los materiales que porte, y en caso de requerírsele por personal autorizado, permitirá la revisión de sus mochilas, bolsas, portafolios, carpetas o algún otro objeto similar que el usuario porte.

## **Capítulo III. De los servicios**

Artículo 29.- Los servicios bibliotecarios que se otorgarán, de acuerdo a las facilidades de infraestructura de cada biblioteca, podrán ser:

- I. Autopréstamo

- II. Biblioteca Digital (alerta, obtención de documentos, elaboración de bibliografías, diseminación selectiva de la información, gestores de referencias sociales, asesoría en línea, entre otros.)
- III. Buzón para devolución de material bibliográfico.
- IV. Catálogo en línea.
- V. Centro de Acceso a la Información para Discapacitados Visuales (BCU, URS Campus Navojoa, URN Campus Caborca)
- VI. Cubículos de estudio en grupo.
- VII. Difusión de nuevas adquisiciones.
- VIII. Expedición de cartas de No adeudo para Pasante, Titulación y Retiro de Documentos.
- IX. Formación de usuarios.
- X. Módulo de Consulta INEGI (BCU, URS Campus Navojoa, URN Campus Caborca)
- XI. Módulos de estudio individual.
- XII. Otros, que se generen como parte del proceso evolutivo del Sistema.
- XIII. Préstamo para consulta a domicilio (Préstamo Externo)
- XIV. Préstamo para la consulta en sala
- XV. Publicaciones Periódicas para consulta (Revistas, Periódicos)
- XVI. Renovación en Línea
- XVII. Sala de Autoacceso a Recursos Electrónicos
- XVIII. Sala de Consulta (Diccionarios, Almanagues, Enciclopedias, Manuales etc.)
- XIX. Sala de Usos Múltiples (SUM)
- XX. Sala de Videoteca.
- XXI. Servicio de fotocopiado.

Artículo 30.- En los servicios que se defina un costo directo, éste se cobrará de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema.

#### **Capítulo IV. Del acceso a los materiales**

Artículo 31.- El acceso a los materiales en las bibliotecas de acuerdo a su infraestructura, será libre o restringido. El acceso libre consiste en que el usuario pueda tomar por sí mismo las obras que requiera de la estantería. Los materiales en las colecciones de acceso restringido serán proporcionados por el personal de la biblioteca.

## **Capítulo V. De los préstamos**

Artículo 32.- Todo usuario podrá solicitar en préstamo el acervo bibliográfico, acatando las políticas del Sistema para el préstamo de las diferentes colecciones que la conforman, por lo cual se tomará en cuenta la cantidad de usuarios de la biblioteca, frecuencia de uso de libros, y la cantidad y disponibilidad del acervo, exceptuando los usuarios externos a la Universidad, quienes únicamente podrán consultar en sala.

Artículo 33.- El préstamo interno es la posibilidad que tiene todo usuario de acceder al acervo disponible dentro de las bibliotecas.

Artículo 34.- El préstamo externo o a domicilio es la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de la biblioteca los materiales pertenecientes a las colecciones:

- a) Para este tipo de préstamo en usuarios internos deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 34 y será con las siguientes modalidades:
  1. El material de colección se prestará hasta por 5 títulos y por un período de hasta 5 días, renovables hasta por un mismo periodo.
  2. Al personal académico de la Universidad de Sonora se le concederá en préstamo el material de la colección general y de reserva hasta por 5 títulos y por un período de hasta 15 días, renovables si es necesario, de acuerdo a solicitud expresa y razonada ante el Supervisor en turno.
  3. El periodo de préstamo y la cantidad de los materiales, podrán variar de acuerdo a las necesidades específicas de los programas educativos.
- b) Solo habrá préstamo para usuarios externos, si existe un convenio de colaboración Institucional que involucre a los servicios bibliotecarios.

Artículo 35.- Para efecto de préstamo externo, los usuarios deberán contar con la credencial única institucional, vigente.

Artículo 36.- Se entiende por préstamo interbibliotecario el intercambio de material bibliográfico entre el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Sonora y otras bibliotecas con las cuales se haya suscrito algún tipo de convenio al respecto.

Artículo 37.- La Dirección de Servicios Universitarios será la encargada de dar el visto bueno a la solicitud de préstamos interbibliotecarios de interés para la Universidad.

Artículo 38. Los préstamos interbibliotecarios serán realizados previa presentación de un documento oficial de la Institución solicitante. Este documento tendrá una validez máxima de diez días.

Artículo 39.- El usuario deberá someterse a las disposiciones reglamentarias de las Instituciones en las cuales solicita el préstamo y a las especificaciones que se hubiesen establecido en los convenios respectivos.

## **Capítulo VI. De las sanciones**

Artículo 40.- Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos previstos para la devolución del material, mismos que se establecerán en las políticas del Sistema.

Artículo 41.- Los atrasos en la entrega de material, tanto de la colección de reserva, como de la colección general, podrán ser sancionados económicamente a través de las políticas del Sistema.

Artículo 42.- Mientras un usuario mantenga la condición de moroso no podrá utilizar el servicio de préstamo externo.

Artículo 43.- Los usuarios que sean sorprendidos en la comisión de hurtos, destrozos, tachaduras u otra forma de daño al material bibliográfico o infraestructura, serán sometidos a investigación por el Supervisor de la Biblioteca en que se hubiere realizado la conducta, quien de considerarlo procedente, remitirá el asunto en acta circunstanciada con los testigos correspondientes, a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico para que valore la conducta y daños o perjuicios ocasionados y proponga la sanción que deba recibir el infractor. Tratándose de alumnos, la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico deberá enviar el expediente al Consejo Divisional que corresponda, de acuerdo con la carrera en que esté inscrito el alumno, a fin de que inicie el procedimiento previsto en los artículos 65, 66, 67 y 68 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.

En caso de que el infractor sea profesor, investigador, empleado o que guarde alguna relación laboral con la Universidad de Sonora, el expediente deberá enviarse de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda en lo conducente.

## **Título Sexto. Del personal**

### **Capítulo Único. Del perfil del personal**

Artículo 44.- Las autoridades universitarias procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional y suficiente en las bibliotecas, para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio, en cualquier unidad del Sistema.

Artículo 45.- Las autoridades universitarias promoverán la participación de todos los trabajadores en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional. Así mismo, vigilarán que el personal de nuevo ingreso tenga el perfil adecuado para el puesto.

Artículo 46.- Las autoridades universitarias procurarán que el Subdirector de Servicios de Apoyo Académico y los Supervisores quienes dependerán de la Dirección de Servicios Universitarios, sean profesionales de la biblioteconomía o en su caso cuenten con la preparación y/o experiencia equivalente.

Artículo 47.- El personal guardará un debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de los servicios proporcionados por las bibliotecas.

## **Título Séptimo. De los recursos patrimoniales**

### **Capítulo Único. Origen de los recursos**

Artículo 48.- Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine al Sistema, independientemente del origen de los recursos con que se hubieren adquirido (presupuesto ordinario, proyectos, ingresos propios, donaciones, entre otros), no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les hubiere asignado. De igual forma, el material bibliográfico adscrito al Sistema forma parte del patrimonio universitario como lo marca la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora en el Título Tercero, Capítulo único, Artículo 8, Fracción IV y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

## **Transitorios**

Artículo Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo.- Al entrar en vigor este ordenamiento, quedan derogadas todas las disposiciones internas, contenidas en acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra forma que se le oponga.

Artículo Tercero.- Será obligación de la Dirección de Servicios Universitarios, hacerlo del conocimiento general dentro de la Institución. La Subdirección de Servicios de Apoyo Académico deberá cuidar que esta disposición se cumpla en todo momento.