

REGLAMENTO

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA, EN USO Y EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 2º, 3º, 4º, 7º, 8º Y FRACCIÓN PRIMERA DEL 9º DE LA LEY ORGANICA DE NUESTRA MAXIMA CASA DE ESTUDIOS Y

CONSIDERANDO

1º Que las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, deberán ser el centro de consulta, estudio e investigación, más importante para que la universidad cumpla con su misión. En función de sus recursos y servicios, dependerá la calidad del nivel académico de sus planes y programas y en general, de toda la actividad universitaria. De aquí se desprende que la mayor o menor importancia que se le brinde al sistema bibliotecario, reflejará la calidad de la institución de la que forma parte.

2º Que la Universidad Autónoma de Chihuahua, en congruencia con sus fines sustantivos de enseñanza, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria, reconoce que su nivel académico, en gran medida se fortalece y se apoya por la calidad y eficiencia de sus servicios de información, así como la del material documental que forma su acervo.

3º Que la excelencia en la prestación de los servicios de información, permita a la comunidad universitaria, el acceso al conocimiento humano, mediante recursos informativos en el ámbito científico, tecnológico y cultural, que conforman el patrimonio de la institución.

4º Dadas las necesidades de la comunidad universitaria de tener acceso a la información calificada, es necesaria la creación de la normatividad a que debe sujetarse la prestación del servicio de información en esta Institución.

5º Que en el Acta número 382 del H. Consejo Universitario, de fecha 14 de abril del 2000, se emitió el dictamen donde se aprueba la integración y funcionamiento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, con fundamento en los artículos 8º y fracción primera del 9º de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, este H. Consejo Universitario ha tenido a bien dictar el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1º El presente Reglamento es de observancia obligatoria en todas las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para todas aquellas personas que participen directa o indirectamente en la prestación de los servicios de información y para los usuarios de dichos servicios.

2º Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) AHU.- Archivo Histórico Universitario.
- b) DES.- Dependencia de Educación Superior.
- c) Descarte.- Exclusión de material documental de las bibliotecas del SUBA, por no prestar utilidad a las mismas.
- d) Material documental.- Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocasetes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información de las características señaladas en la primera parte de este párrafo.
- e) Recursos de Información.- Todos los materiales documentales, herramientas, equipos, insumos e instalaciones físicas que se encuentran disponibles, para recuperar datos en respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- f) SUBA.- Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- g) UACH.- Universidad Autónoma de Chihuahua.
- h) Unidades Académicas.- Dependencias de Educación Superior, Facultades, Escuelas e Institutos de la UACH.

3º La Dirección Académica, a través de la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, será la responsable de establecer los criterios de operación aplicables para el mejor funcionamiento en la prestación de los servicios de información.

4º A efecto de optimar el funcionamiento integral y la prestación de los servicios de información del SUBA, evitando la dispersión de recursos humanos y materiales, que solo tienen como consecuencia la baja calidad y el alto costo de los servicios, deberá instrumentarse por campus universitario, la creación de una Biblioteca Central, que abarque el conocimiento multidisciplinario de las Unidades Académicas que lo integran. Además la construcción y edificación de dicha biblioteca, se hará de acuerdo a los criterios y políticas que norman el funcionamiento del SUBA.

5º Todas las bibliotecas de la UACH deberán operar con el sistema de estantería abierta, para que los usuarios tengan libre acceso al material documental.

6º El material documental que los académicos, funcionarios y empleados administrativos de la Unidad Central o de las diversas Unidades Académicas de la UACH, generen o reciban en función del puesto que desempeñan, deberá ser entregado en la Biblioteca Central o en la biblioteca de la Unidad Académica a la que esté adscrito, respectivamente, ya que este forma parte del patrimonio universitario.

7º Para dar cumplimiento al Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión, publicado el día 23 de julio de 1991 en el Diario Oficial de la Federación, y con el fin de crear un repositorio institucional, todo el material documental que se produzca en la UACH, deberá ser enviado a la Biblioteca Central como se especifica:

a) Ocho ejemplares de libros, tesis de posgrado, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y de otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: dos ejemplares para ser enviados a la Biblioteca del Congreso de la Unión, dos a la Biblioteca Nacional y cuatro para que permanezcan en la Biblioteca Central de la UACH.

b) Cuatro ejemplares de micropelículas, diapositivas, discos, disquetes, audio y videocasetes y de otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información de las características señaladas en el inciso

SOBRE EL SUBA

- » Reglamento
- » Misión
- » Visión
- » Objetivos
- » Estructura Orgánica
- » Informe Anual
- » Estadísticas Básicas
- » Servicios
- » Directorio

ENCUESTA

Please select a poll for this category from the admin panel.



Síguenos en
twitter

anterior. Un ejemplar para ser enviado a la Biblioteca del Congreso de la Unión, uno a la Biblioteca Nacional y dos para que permanezcan en la Biblioteca Central de la UACH.

c) Los materiales citados se entregarán a la Biblioteca Central, dentro de los diez días siguientes a la fecha de su edición o producción, para que ésta, a su vez, los integre al acervo y, en su caso, los haga llegar a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Biblioteca Nacional, dentro de los veinte días siguientes, después de haberlos recibido.

D.R. 2008 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Av. Escorza No. 900, Zona Centro. C.P. 31000
Chihuahua, Chih. México
UACH - SUBA

CAPITULO II

DE SU MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

8º La misión del SUBA, es apoyar con espíritu de servicio y compromiso las funciones sustantivas de generación, transmisión y extensión del conocimiento de la UACH, a través de la organización y difusión de los recursos de información con tecnología de vanguardia y la formación de usuarios autosuficientes.

9º La visión es que el SUBA será un organismo que administre las bibliotecas académicas, con capacidad para tomar decisiones sobre los recursos humanos, informativos, tecnológicos y financieros; en un ambiente, participativo, equitativo y armónico que apoye la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

10º El SUBA tiene como objetivos:

- a) Satisfacer las necesidades de información de los usuarios, en cumplimiento con los fines de la Universidad y basados en los principios de libre acceso, legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios.
- b) Ofrecer programas de capacitación y actualización al personal del SUBA, de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias.
- c) Trabajar en forma integrada con los miembros de la comunidad universitaria, en el cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad.
- d) Evaluar de manera continua la colección documental para detectar fortalezas y debilidades, con el fin de contar con elementos para realizar una selección adecuada.
- e) Desarrollar y mantener una colección documental suficiente, organizada y actualizada, que cubra todos los programas académicos de nuestra institución.
- f) Administrar y custodiar el Archivo Histórico Universitario.
- g) Administrar y custodiar las colecciones especiales de las bibliotecas académicas.
- h) Administrar y custodiar la colección especial de todo el material documental que se genere en nuestra Universidad.
- i) Motivar y estimular el hábito por la lectura y la investigación, así como fomentar en la comunidad, cultura para el buen uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios y proporcionar al usuario un ambiente adecuado.

CAPITULO III

DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

11º El SUBA se integra por la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, de la cual dependen todas las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el Archivo Histórico Universitario y todas aquellas Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto.

12º Para un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, estarán centralizados la administración y los procesos técnicos del SUBA y descentralizada la prestación de los servicios de información a los usuarios.

13º El SUBA contará con un Consejo Consultivo con funciones de asesoría, organizado en los términos del artículo 48 de la Ley Orgánica y se integra por:

El Director Académico.

El Coordinador General del SUBA.

Los Jefes de Bibliotecas de las Unidades Académicas de la UACH.

El Jefe del Archivo Histórico Universitario.

14º El Consejo Consultivo sesionará bajo la presidencia del Coordinador General, salvo que concurra el Director Académico, en cuyo caso será éste quien presida, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siempre y cuando exista quórum legal.

15º Los Jefes de las Unidades de la Coordinación General, así como los de las Bibliotecas del SUBA, serán personal calificado, con nivel mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Información o en Bibliotecología, o contar con una licenciatura afín al campo de acción profesional en que se desenvuelve. Los jefes además de las funciones inherentes a su cargo, tendrán la obligación de impartir cursos para capacitar continuamente a los usuarios en los programas de alfabetización informativa, que incluyan técnicas de investigación documental, además de la oferta de los diversos servicios de información que brinda el SUBA, por lo cual deberán tener un status académico, similar al de cualquier docente.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

16º El personal bibliotecario es el intermediario entre el usuario, los recursos documentales y los servicios de información, por lo que es imprescindible que el SUBA disponga de una política de gestión de personal. El SUBA debe disponer de los instrumentos que definan los perfiles y funciones de los diferentes puestos de trabajo, en relación con sus objetivos.

17º El Coordinador General del SUBA, deberá contar como mínimo, licenciatura en bibliotecología o en disciplina afín; o con licenciatura en otra disciplina, pero con posgrado en bibliotecología o en disciplina afín.

18º El Coordinador General será el responsable de la selección y administración del personal e implementar programas permanentes de formación, capacitación, actualización e inducción del personal bibliotecario.

19º Los Jefes de Unidad de la Coordinación General del SUBA y los de las Bibliotecas Académicas del sistema, deberán contar como mínimo, licenciatura en bibliotecología, en disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña. En este último caso, además deberá contar como mínimo, con estudios de diplomado en bibliotecología o en disciplina afín.

20º Dado que la naturaleza del servicio bibliotecario, es académica, las anteriores categorías de personal, gozaran de las mismas prestaciones que goza el personal académico de la UACH.

21º El personal con categoría de bibliotecario, deberá contar con un nivel educativo, equivalente al grado de licenciatura en cualquier disciplina del saber.

22º En lo sucesivo, el personal con las categorías antes descritas, que vaya causando baja dentro de la plantilla de

trabajadores del SUBA, será sustituido con personal que cumpla con los requisitos a que se refieren los artículos precedentes. A efecto de no lesionar los derechos adquiridos por el personal que actualmente labora en las instalaciones del SUBA, continuará disfrutando de las prestaciones que le correspondan.

23º Cada biblioteca académica del SUBA, debe de contar con un mínimo de tres profesionales; uno en la jefatura, otro en la coordinación de los servicios de información y otro para el servicio de referencia. Además, la biblioteca debe incrementar su plantilla básica, con un bibliotecario una vez que rebase los mil alumnos inscritos en su Unidad Académica y con un bibliotecario por cada mil alumnos adicionales.

CAPITULO V

DE LOS USUARIOS

24º Se considera usuario a toda persona que acuda al SUBA, que haga uso efectivo y adecuado de los servicios que éste preste, para obtener datos, información y/o material documental que necesita.

25º El SUBA clasifica a sus usuarios en dos tipos:

a) Internos.- Alumnos, personal académico y administrativo de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Las bibliotecas académicas del SUBA, deberán ofrecer a los usuarios internos todos los servicios que se describen en el presente reglamento.

Los alumnos de nuevo ingreso, durante el primer semestre de estudios de su carrera, deberán tomar un curso de capacitación para el manejo eficaz y efectivo de los recursos de información, que ofrece el SUBA.

b) Externos.- Cualquier persona física o moral que no pertenezca a la Comunidad Universitaria, beneficiaria de todos los servicios que presta la Biblioteca Central o de cualquier servicio que presten las bibliotecas académicas, con excepción del préstamo externo. Para ello deberá presentar la credencial vigente del SUBA, emitida únicamente por la Biblioteca Central.

26º Los usuarios deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a) El usuario deberá presentar su recibo de pago de inscripción vigente, para darse de alta en la base de datos de alumnos activos, del sistema automatizado del SUBA, y así poder hacer uso del préstamo externo de material documental. Para acceder a los servicios electrónicos de información, de apoyo y en general de todos los que preste el SUBA, deberá presentar su credencial única vigente, para fines estadísticos y de control.

b) En el préstamo externo y servicios de apoyo, en tanto el usuario no devuelva el bien prestado, cuyo plazo se haya vencido, no tendrá derecho a otro préstamo de la misma índole.

27º El usuario deberá observar dentro de las bibliotecas un comportamiento adecuado, tal como: respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios, no introducir mochilas, maletines o demás artículos de similar naturaleza, a las salas de lectura, en caso contrario el usuario deberá mostrar el contenido de las mismas, con el fin de evitar la pérdida del material documental, abstenerse de introducir alimentos y bebidas, no fumar, cuidar el material documental y el mobiliario y equipo, entre otros.

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

28º La formación de usuarios se orienta a programas de capacitación y actualización, en los servicios de información con que cuenta el SUBA, para fines académicos y propiciar en sus usuarios las competencias que les faciliten la utilización de herramientas y alternativas de localización, recuperación y evaluación de la información, con el propósito de convertir esa información en conocimiento.

29º El catalogo en línea es la base de datos de registros bibliográficos, que describe los libros y otros materiales disponibles en el SUBA. El cual permite la consulta por biblioteca, autor, título, materia y palabra clave, entre otros.

30º El servicio de consulta / referencia es aquel que proporciona el bibliotecario capacitado para recuperar información, incluyendo pero no limitando:

La respuesta de preguntas básicas.

La orientación de usuarios sobre el uso del SUBA y sus servicios.

La instrucción de usuarios en la selección de obras, herramientas y técnicas más convenientes para encontrar la información que buscan y la forma de utilizarlas correctamente.

La asesoría y la búsqueda asistida, con el fin de que el usuario localice la información requerida, de la forma más rápida, eficaz y científica posible.

Guías para que los usuarios localicen los recursos informativos de las bibliotecas.

Apoyo en la evaluación de la información.

Participación en el desarrollo de la colección de referencia.

El usuario podrá solicitar al referencista, su activación al servicio de alerta, en las bases electrónicas de datos que lo permitan o la recuperación de un artículo especializado, cumpliendo con los requisitos necesarios.

El servicio de alerta bibliográfica, consiste en enviar al usuario un mensaje de una novedad bibliográfica, realizado de forma periódica, a modo de suscripción.

El servicio de alerta informativa, consiste en enviar a un usuario o conjunto de usuarios un mensaje de un suceso novedoso.

31º Los servicios electrónicos de información consisten en proporcionar al usuario acceso a bases de datos de texto completo y referencial, a través de medios electrónicos, tales como: equipo de cómputo, discos compactos y red de cómputo universitaria.

Para hacer uso de estos servicios, el usuario se deberá sujetar a las siguientes normas de operación:

a) La utilización de los servicios electrónicos de información será para uso académico.

b) Los usuarios deberán solicitar su turno para hacer uso del equipo de cómputo, presentando la credencial vigente de la UACH. En caso de ser usuario externo deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

c) Por cada equipo de cómputo para consulta, se podrán destinar máximo 3 horas diarias para usuarios externos, respetando lo mencionado en el inciso f) de este artículo.

d) Una vez asignado el horario, los usuarios tendrán un tiempo de tolerancia de 10 minutos, de no presentarse, podrá destinarse el equipo a otro usuario.

e) El usuario que solicite el servicio se hará responsable de la utilización adecuada del equipo de cómputo, además deberá:

- Respetar la configuración del equipo de cómputo, tanto física como de su sistema operativo.
- Almacenar la información generada en dispositivos de memoria propios, cuando así lo requiera, respetando el espacio del disco duro del equipo.
- Asegurarse de utilizar dispositivos de memoria libres de virus informáticos o de programas que afecten la operación del sistema.
- Notificar en el módulo de servicios sobre fallas en el equipo de cómputo.

f) El tiempo máximo de utilización del equipo por persona será de una hora, teniendo la opción de seguir utilizándolo mientras no lo requiera otro usuario.

g) Los usuarios no podrán introducir bebidas ni alimentos a las áreas de servicio.

32° El préstamo interno o en sala es aquel que permite al usuario, consultar el material documental de manera directa e inmediata, dentro del espacio físico de la biblioteca.

Después de consultar el material, los usuarios lo deberán depositar en el lugar destinado para tal fin. Los bibliotecarios deberán proceder a elaborar su registro en la estadística y lo acomodarán en la estantería.

33° El préstamo externo consiste en proporcionar el material documental a usuarios con credencial única vigente, por un tiempo determinado, para ser consultado fuera de los espacios de la biblioteca, en el momento y lugar deseado.

Este servicio excluye el material de consulta, de reserva, publicaciones seriadas, tesis y colecciones especiales.

- La Dirección Académica, determinará el número de ejemplares y el plazo a que se sujete dicho préstamo, de acuerdo a la situación que guarde el material documental con que cuente el SUBA y a las necesidades de información de los usuarios.

- El usuario podrá renovar el préstamo externo, si el material no ha sido solicitado por otro usuario.

- Si el usuario requiere material documental que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.

- El usuario en presencia del bibliotecario, deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir, en caso de que el material este en mal estado físico, el usuario se amparará con una papeleta de préstamo que indique lo anterior.

- Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que ha obtenido en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de otro tipo de material documental, del 20% del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Chihuahua.

- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en el estado en que lo recibió.

- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de material documental deberá ser con ejemplares nuevos, con un máximo de cinco años de edición o impresión. En el supuesto de no reponer el material o no cubrir su costo, en la fecha de vencimiento, se le cobrará la multa por no reponerlo en tiempo.

- Excepcionalmente el material de reserva podrá ser otorgado en préstamo externo desde una hora antes de cerrar las instalaciones y deberá devolverse, a más tardar, una hora después de iniciar el servicio de la biblioteca el siguiente día hábil. En caso de no hacerlo deberá de pagar una multa diaria por libro o por unidad del 40% del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Chihuahua.

34° El servicio de préstamo interbibliotecario de material documental, es aquel que se hace entre instituciones, mediante un convenio previamente establecido, para atender la solicitud de un usuario y con la finalidad de optimar recursos y servicios.

35° El servicio de reserva consiste en seleccionar y conservar material documental exclusivamente para préstamo interno, debido a que es ejemplar único, de alta demanda, a solicitud de académicos, de alto valor cultural y económico, entre otras características, que lo hacen ser especial.

Con una semana de anticipación y durante el periodo de exámenes ordinarios, de acuerdo al calendario oficial de la Institución, todo el acervo de las bibliotecas se considerará como material de reserva.

36° Los servicios de apoyo son los que se refieren a:
Reprografía. (Fotocopiado, impresiones, escaneo, copia de material audiovisual, entre otros)
Procesadores de texto.
Préstamo de salas audiovisuales, de estudio y cubículos.

Todas las bibliotecas del SUBA deberán homologar las condiciones, procedimientos y determinación del costo de la prestación de los servicios de apoyo, ya que los usuarios tienen derecho a que se les brinden los servicios bibliotecarios con uniformidad y sin distinción de ninguna especie.

CAPITULO VII

ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

37° Todo material documental histórico, patrimonio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, deberá estar concentrado en la Unidad del Archivo Histórico Universitario (AHU) de la Coordinación General SUBA, quien será la responsable de su salvaguarda, inventario, control, manejo y difusión.

En cumplimiento de lo anterior, todo aquel funcionario o empleado de las Unidades Central o Académicas, tienen la obligación de entregar al AHU, todo material documental histórico que esté en su posesión.

38° Se considera material documental histórico, todo aquel que por su antigüedad de edición, relevancia histórica, social, política, cultural, literaria, artística, científica o tecnológica, sea de importancia o de interés para la sociedad. Principalmente los relacionados con algún personaje, evento o hecho, de la naturaleza antes citada.

39° El AHU funcionará de conformidad con la normatividad que para tal efecto establezca la Coordinación General del SUBA.

40° Los servicios del AHU solo se podrán utilizar para el efecto de realizar investigaciones de carácter histórico cultural y mediante oficio que indique el nombre del investigador y el trabajo asignado.

41° Cada vez que un usuario requiera un documento que desee consultar, deberá solicitarlo al bibliotecario del AHU, llenando la respectiva forma de registro.

42° Toda solicitud de material deberá entregarse al bibliotecario del archivo, acompañada de una identificación vigente.

43° Cada usuario sólo podrá consultar un máximo de dos volúmenes de manera simultánea.

44° Solo se permitirá consultar los documentos dentro del área destinada para tal efecto y bajo supervisión directa del bibliotecario.

- 45° Bajo ningún concepto, el material documental saldrá de la sala de consulta.
- 46° Los documentos de registro y control deberán contener los datos necesarios para identificar el material, tanto en concepto de préstamo, como en su devolución, indicando la referencia del estado físico en que se encuentra, día, hora y las firmas del usuario y del bibliotecario.
- 47° Al regresar el usuario el material consultado deberá devolverse la identificación entregada en custodia.
- 48° El AHU se reserva el derecho de reproducir los materiales de sus acervos.
- 49° El uso del material documental puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso, por su reproducción en fotocopias.
- 50° De las pérdidas o los daños totales o parciales, causados por los responsables del AHU o los usuarios del mismo, a los documentos que éste guarda en custodia, se levantará acta circunstanciada del hecho y se notificará a la autoridad competente, para los fines a que hubiere lugar.
- 51° Toda persona que consulte o maneje físicamente los documentos históricos que conforman el AHU, deberá usar guantes y cubrir boca.
- 52° El jefe de la Unidad del Archivo Histórico Universitario, además de sus funciones inherentes al cargo, deberá:
- Instrumentar las medidas necesarias para que las instalaciones y el ambiente sean los idóneos, para la salvaguarda y conservación del patrimonio histórico documental de nuestra Universidad, que tiene bajo su responsabilidad.
 - Hacer del conocimiento de la Coordinación General del SUBA, del material documental histórico que requiere ser reparado y/o restaurado.
 - Presidir el comité evaluador, integrado además por dos expertos en bibliotecología, miembros del SUBA, cuya función será elaborar los criterios para clasificar, preservar, identificar la naturaleza del material documental, el tiempo que debe transcurrir para que se considere histórico, así como evaluar y seleccionar el material que sea susceptible de pasar a formar parte del AHU.
 - El comité evaluador deberá reunirse por lo menos una vez al mes, levantando acta, donde se asiente que fue lo tratado y/o realizado en dicha sesión.

CAPITULO VIII

DEL DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL Y SU DESTINO

- 53° El SUBA para llevar a cabo el descarte de su material documental, deberá observar las siguientes bases:
- Constituir un comité integrado por el secretario académico, por el jefe de la biblioteca académica y por 2 maestros de la Unidad Académica correspondiente, para que seleccionen el material documental propuesto a descartar.
 - Poner a disposición de los jefes de bibliotecas académicas, en el Consejo Consultivo del SUBA, la lista de material documental propuesto a descartar, con el fin de que lo soliciten si les es útil. En caso de no ser así, será descartado.
- 54° Para seleccionar el material documental a descartar se deberán tomar en cuenta, entre otras, la existencia de las siguientes circunstancias:
- Información obsoleta.
 - Contenido inexacto y/o de poco valor académico, cultural, científico o técnico.
 - Formato obsoleto e incompatible con el equipo disponible para su reproducción.
 - Material incompleto, no usado o dañado.
 - Repeticiones innecesarias del material.
 - Nivel del material.
 - Idioma del material.
 - Limitaciones de espacio.
 - Material recibido de donaciones que no apoye los programas académicos de la UACH y que no sea de utilidad.
 - Solicitud de donaciones de material documental
- 55° El material documental descartado se donará a usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas y/o a instituciones de educación que así lo soliciten a iniciativa propia o a invitación del SUBA, debiendo estar amparada toda donación, invariablemente con el recibo correspondiente.

CAPITULO IX

DE LAS DONACIONES DE MATERIAL DOCUMENTAL AL SUBA

- 56° El material documental que sea donado a la UACH, se recibirá por el SUBA a través de la expedición del recibo correspondiente, en el cual se especificará que se acepta bajo la condición de evaluarlo para determinar su ingreso como acervo universitario o para su donación, en los términos del artículo anterior.

CAPITULO X

DEL PRESUPUESTO Y COSTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- 57° De conformidad con lo establecido, en la propuesta aprobada, el 14 de abril del 2000 y contenida en el Acta 382 del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en el Reglamento del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, deberá destinar como mínimo un 5% de su presupuesto anual de egresos, para la operación y sostenimiento del SUBA.
- 58° Como parte complementaria al 5% del presupuesto anual de egresos de la UACH, además, todos los ingresos que perciba el Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, por concepto de servicios bibliotecarios o por cualquier otro concepto de igual naturaleza, se deberán registrar contablemente, por parte de la Dirección Administrativa, para aplicarse a la operación y sostenimiento del SUBA. La Dirección Administrativa deberá rendir un informe mensual de los ingresos mencionados en el párrafo anterior y en el presente, así como de los egresos generados por el sistema.
- 59° La distribución del presupuesto entre la Coordinación General del SUBA, las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chihuahua y el Archivo Histórico Universitario, deberá hacerse con base en la ejecución de sus programas de trabajo, teniendo presente los criterios de equidad y desarrollo armónico de todas las bibliotecas del sistema.

60° La cuota semestral de servicios bibliotecarios para los alumnos será de tres salarios mínimos generales diarios de la ciudad de Chihuahua, dicha cuota estará destinada a la operación y mantenimiento del SUBA, cuya Coordinación General determinara los criterios de distribución del monto total recaudado.

61° Todos los importes contemplados en este reglamento que se relacionen con el salario mínimo general diario de la ciudad de Chihuahua y que incluyan centavos, deberán redondearse a pesos, con el criterio de que si son 50 ó menos baja al peso inmediato inferior y de que si son 51 ó más sube al peso inmediato superior.