



PUEBLA

**REGLAMENTO BIBLIOTECA**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	3
<b>Generalidades</b> .....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	4
<b>De los Servicios</b> .....	4
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	5
<b>Del Préstamo</b> .....	5
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	6
Devolución de material .....	6
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	6
De las asesorías e información .....	6
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> .....	7
Del préstamo interbibliotecario .....	7
<b>CAPÍTULO SEPTIMO</b> .....	7
De los usuarios .....	7
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> .....	8
De la biblioteca .....	8
<b>CAPÍTULO NOVENO</b> .....	9
Sanciones .....	9
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b> .....	10
Transitorios .....	10

## CAPÍTULO PRIMERO

### Generalidades

**Artículo 1°.-** El objetivo de la biblioteca será el de dar un verdadero soporte en el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyando los planes y programas de estudio y las actividades culturales que se imparten en la Universidad Anáhuac Puebla, así como las labores de docencia y estudio de profesores y estudiantes mediante las siguientes acciones:

- a) Proporcionar a todos y cada uno de los usuarios, servicios eficientes, oportunos, uniformes y suficientes.
- b) Informar y difundir entre la comunidad universitaria los servicios que se brindan. Y en la medida de sus posibilidades, hacerlos extensivos a la sociedad.
- c) Elevar la calidad del desempeño de su personal, a través de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- d) Actualizar sus servicios de acuerdo a los avances de la tecnología, utilizando para ello la informática, computación, telecomunicaciones y demás tecnologías apropiadas para el manejo de información en la biblioteca.

**Artículo 2°.-** Se entenderá por usuarios a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca:

Comprenderá a toda la comunidad universitaria en sus diferentes categorías:

1. Profesores
2. Estudiantes de posgrado y de licenciatura
3. Personal académico, administrativo y de apoyo
4. Tesistas
5. Egresados

**Artículo 3°.-** El horario de atención de la biblioteca es de 7:00 a 22:00 hrs. de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 hrs. los sábados.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los Servicios

**Artículo 4°.-** La biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- a. Préstamo interno: Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura.
- b. Préstamo externo: Permite al usuario llevar material bibliográfico para su consulta fuera del campus universitario, durante un semana, con opción a una semana más de renovación en caso de que el material no haya sido solicitado por otro usuario. Este servicio será exclusivo para los usuarios internos.
- c. Préstamo Interbibliotecario: Este servicio tiene la finalidad de obtener documentos impresos de las colecciones ajenas a la biblioteca. El servicio está sujeto a los convenios establecidos por la Biblioteca Anáhuac Puebla con otras Instituciones.
- d. Apartado de documentos: Servicio que permite reservar documentos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos.
- e. Servicio de reserva de documentos: El maestro puede dejar material complementario para la consulta de sus alumnos.
- f. Asesoría e información: Consistirá en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo, su ordenamiento y recuperación del documento.
- g. Catálogo de consulta bibliográfica: En él podrás consultar el acervo de Biblioteca y el estatus del material.
- h. Bases de datos electrónicas: Consiste en la búsqueda y obtención de información en los siguientes recursos electrónicos: E-libro, Ebrary , EBSCO, Vlex. Tendrán derecho a este servicio todos los usuarios internos de la Universidad.

## CAPÍTULO TERCERO

### Del Préstamo

**Artículo 5°.-** El horario de préstamo tanto en sala como a domicilio será de 7:00 a 22:00 hrs. de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 hrs. los sábados.

**Artículo 6°.-** El préstamo interno se dará a todos los usuarios con la modalidad de estantería “abierta”.

**Artículo 7°.-** El material consultado en la sala de lectura por los usuarios deberá ser entregado al personal de biblioteca o depositado en carro transporta libros. Por ningún motivo será regresado a la estantería.

**Artículo 8°.-** El préstamo a domicilio será exclusivo de los usuarios internos. El número de materiales a que tendrán derecho cada tipo de usuario son los siguientes:

- a) Estudiantes activos de posgrado y de licenciatura: cinco materiales en préstamo simultáneo.
- b) Tesistas: cinco materiales en préstamo simultáneo.
- c) Personal académico, administrativo y de apoyo: cinco materiales en préstamo simultáneo.

**Artículo 9°.-** Cada colección y tipo de material tendrán periodos de préstamo a domicilio distintos:

- a) Libros del acervo general: una semana de préstamo.
- b) Libros reservados por profesores: 2 horas por consulta.

Las obras de consulta, tesis y publicaciones periódicas no se prestan a domicilio.

**Artículo 10°.-** Para solicitar préstamo de libros a domicilio, es requisito indispensable para todos los usuarios:

- a) No tener adeudos en colegiaturas.
- b) No tener préstamos anteriores vencidos o multas pendientes por pagar.
- c) Presentar la credencial actualizada de la universidad.

En caso de no cumplir con alguno de estos requisitos, el préstamo no será otorgado.

**Artículo 11°.-** Se podrán renovar los préstamos a domicilio de cualquier material por un período de préstamo más, siempre y cuando la obra en cuestión no sea requerida por otro usuario, en cuyo caso

éste deberá devolverse sin condición alguna. La renovación deberá hacerse antes de la fecha de vencimiento del préstamo y en caso contrario se considerará como un retraso. La renovación podrá realizarse:

- a) En persona acudiendo al módulo de atención a usuarios en la biblioteca.
- b) Vía telefónica al 169-1069 Ext. 224.
- c) Por correo electrónico a la dirección: [david.guevara@anahuac.mx](mailto:david.guevara@anahuac.mx) y [jose.guerrero@anahuac.mx](mailto:jose.guerrero@anahuac.mx)

**Artículo 12°.-** En caso de requerirse el material en préstamo por más de dos períodos de renovación, será indispensable presentar los ejemplares en el módulo de atención a usuarios, con el fin de procesar la devolución, verificar el estatus del usuario y generar un nuevo préstamo.

## CAPÍTULO CUARTO

### Devolución de material

**Artículo 13°.-** En caso de que un usuario no devuelva el material al término del periodo de préstamo, o no renueve éste dentro del período establecido, la biblioteca le aplicará las sanciones contempladas en el capítulo X de este reglamento.

**Artículo 14°.-** Cuando un usuario devuelva material que tenga en préstamo, deberá entregarlo al personal de la biblioteca y observar que se le descargue del sistema de préstamo, en caso de no hacerlo así, la biblioteca tendrá como norma que todos aquellos materiales que aparezcan en el registro del usuario los tendrá prestados.

**Artículo 15°.-** En caso de pérdida, mutilación o deterioro no intencionales de alguno de los materiales que se tengan en préstamo, se aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO QUINTO

### De las asesorías e información

**Artículo 16°.-** El personal de la biblioteca dará asesorías a cualquier usuario o grupo de usuarios que lo soliciten, sobre el uso y manejo de las fuentes de información que tiene disponibles para consulta.

**Artículo 17°.-** La biblioteca organizará talleres sobre los servicios y fuentes de información que ofrece a sus usuarios internos.



## CAPÍTULO SEXTO

### Del préstamo Interbibliotecario

#### *Solicitud de material a otras instituciones*

**Artículo 18°.-** Los profesores y alumnos podrán solicitar a la biblioteca la recuperación de documentos que se encuentren en otras bibliotecas con las que se tiene convenio. Este servicio será gratuito.

**Artículo 19°.-** El plazo de préstamo, así como otras condiciones del mismo son dictadas de acuerdo a las políticas de cada institución, y el usuario deberá respetarlas.

#### *Préstamo de material a usuarios de otras instituciones:*

**Artículo 20°.-** Para ser uso de este servicio el usuario deberá solicitar al bibliotecario la consulta del material bibliográfico en las bibliotecas con las que se tiene convenio, para determinar si la biblioteca cuenta con el material solicitado y proceder con los requerimientos necesarios para efectuar el préstamo.

**Artículo 21°.-** El plazo de préstamo Interbibliotecario es de 15 días naturales y se prestará un máximo de 5 materiales.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### De los usuarios

**Artículo 22°.-** Todos los usuarios tendrán prohibido:

- a) Fumar.
- b) Hablar en voz alta.
- c) Introducir cualquier tipo de comida y bebida.
- d) Intercalar libros y revistas en la estantería.
- e) Sacar de la biblioteca material sin que éstos hayan sido registrados en el sistema de préstamo.
- f) Hacer uso de las instalaciones de la biblioteca para actividades distintas a las de consulta y estudio.
- g) Retirar, sin la autorización del responsable de la Biblioteca, cualquier mobiliario y equipo de la misma.

**Artículo 23°.-** Son obligaciones de los usuarios:

- a) Responsabilizarse del material que se le confiere en calidad de préstamo, tanto interno como a domicilio.
- b) Contribuir en la preservación del edificio, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca.
- c) Sujetarse a los mecanismos de control, administrativos, de seguridad y vigilancia que sean establecidos.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal.
- e) Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material prestado.
- f) Verificar que el material que devuelva sea descargado de su archivo de préstamo.
- g) Colocar en los lugares indicados los materiales que haya consultado.
- h) Presentar su credencial actualizada cuando soliciten préstamo a domicilio.
- i) Observar las demás disposiciones contempladas en el presente reglamento.

**Artículo 24°.-** Son derechos de los usuarios:

- a) Ser tratados por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto.
- b) Recibir cualquier servicio bibliotecario contemplado en el presente reglamento con prontitud y eficiencia.
- c) Hacer uso del mobiliario y equipo de la biblioteca, en los términos del presente reglamento.

## CAPÍTULO OCTAVO

### De la biblioteca

**Artículo 25°.-** La biblioteca tendrá además las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Introducir servicios computarizados y toda aquella tecnología apropiada para un manejo más óptimo de la información en la biblioteca.
- b) Adquirir, procesar y organizar, en el menor tiempo posible, todo tipo de material solicitado con fines académicos por los profesores, así como aquel que sea de interés para los usuarios.
- c) Participar en la creación, edificación, ampliación o remodelación de la biblioteca.



## CAPÍTULO NOVENO

### Sanciones

**Artículo 26°.-** Al usuario interno o externo que sea sorprendido mutilando, rayando, maltratando o haciendo uso indebido del acervo de la biblioteca, así como de su mobiliario y equipo, le serán suspendidos todos los servicios de la biblioteca hasta que se determine la sanción correspondiente, conforme a la evaluación de los daños ocasionados por el usuario al material. Además deberá cubrir el costo total de la reparación del daño causado.

**Artículo 27°.-** A los usuarios internos que no devuelvan a la biblioteca el material que tengan en préstamo a domicilio dentro del plazo autorizado, se les aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por artículo, \$18 por día de retraso.
- b) Libros de reserva, \$18 por hora.
- c) Cuando la multa sobrepase la cantidad de \$200, ésta podrá ser cubierta con la compra de un material previamente seleccionado por la biblioteca.
- d) Cuando la multa sea igual o superior a \$500, la deuda podrá ser cubierta con la compra de dos materiales previamente seleccionados por la biblioteca, agregando un material adicional por cada \$500 que aumente la deuda.

**Artículo 28°.-** Para las multas, se contabilizarán seis días hábiles por semana. En la biblioteca el usuario recibirá un documento indicando el monto total de su multa. La multa se pagará en la caja de la Universidad. La sanción se elimina con el comprobante de pago.

**Artículo 29°.-** El usuario que tenga préstamos vencidos o multas pendientes, no podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio en tanto no regularice su situación.

**Artículo 30°.-** En caso de extravío de algún material, se deberá notificar para evitar las multas. Si no se repone el material en el transcurso de las dos semanas siguientes a la fecha de notificación, la multa que se genere por el retraso de la devolución procederá.

**Artículo 31°.-** En caso de pérdida, deterioro o mutilación de cualquier material de la biblioteca, el usuario deberá reponerlo conforme a las siguientes prioridades:

- a) Mediante la entrega de un ejemplar igual al extraviado o mutilado, o de una edición más reciente.
- b) Mediante el pago del costo dictaminado por los responsables de la biblioteca. El monto establecido será inapelable.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### Transitorios

**Artículo 32°.-** Los alumnos y el personal académico, docente y administrativo de la Universidad Anáhuac Puebla estarán obligados a conocer y observar las disposiciones universitarias, por lo que el desconocimiento de las mismas no los disculpará de las responsabilidades por su incumplimiento.

**Artículo 33°.-** Los responsables de biblioteca serán los encargados de contemplar cualquier punto no previsto en el presente reglamento.

**Artículo 34°.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación y su aplicación involucrará a todo usuario de los servicios bibliotecarios de la Universidad Anáhuac Puebla.

Puebla, Pue. 05 de agosto de 2013