

REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

«Cuanto más lees, más cosas sabrás. Cuantas más cosas aprendas, a más lugares viajarás».

Theodor Seuss Geisel

CONTENIDO

CAPÍTULO I 4

- 1.1 Introducción 4
 - 1.1.1 Definición de biblioteca 5
 - 1.1.2 Fundamento legal 5
 - 1.1.3 Objetivos de biblioteca 5

CAPÍTULO II 6

- 2.1 Disposiciones generales 6
- 2.2 De las adquisiciones 6
- 2.3 De los usuarios 7
- 2.4 De las colecciones 8
- 2.5 De los trabajos recepcionales 9
- 2.6 De los servicios 9
- 2.7 De los préstamos 10
- 2.8 Derechos y obligaciones de los usuarios 11
- 2.9 De las sanciones 14

CAPÍTULO III 15

- 3.1 Transitorios 15

Capítulo I

1.1 INTRODUCCIÓN

Estimado usuario, el presente documento es la guía oficial de los derechos y obligaciones que debes acatar para poder utilizar los servicios Bibliotecarios que ofrece la Universidad Anáhuac Veracruz campus Córdoba - Orizaba.

Los servicios Bibliotecarios se rigen por el presente reglamento, por consiguiente, en este documento encontrarás los objetivos, disposiciones reglamentarias y acciones a seguir para lograr el correcto funcionamiento del departamento.

Te invitamos a leerlo cuidadosamente y a que nos comuniqués con toda confianza tus dudas, comentarios y recomendaciones. Estamos a tus órdenes.

Escríbenos a:

Biblioteca - Universidad Anáhuac Veracruz
Campus Córdoba - Orizaba
biblioteca.cordoba@anahuac.mx

1.1.1 DEFINICIÓN DE BIBLIOTECA

Según la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) biblioteca se define como la colección organizada de libros impresos, revistas y otros materiales gráficos (audiovisuales, etc.) con personal correspondiente para facilitar servicios a los usuarios según sus necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento.

En esta definición destacan tres elementos fundamentales:

La colección organizada, es decir, el fondo bibliográfico. Ésta será el elemento material y formal de la biblioteca.

El personal correspondiente, es decir, el calificado, el profesional que atienda la colección y sirva de intermediario entre el usuario y la colección.

Los servicios, son aquellos que presta la biblioteca a los usuarios de acuerdo con sus necesidades.

Estos tres elementos serán el elemento final, el objetivo de la biblioteca.

1.1.2 El presente reglamento está apegado al texto vigente publicado por la CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN LXV LEGISLATURA y conforme a la *NUEVA LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS*, publicada con fecha *DOF 01-06-2021*.

1.1.3 OBJETIVOS DE BIBLIOTECA

Acrecentar las colecciones de recursos informativos, gestionando su adquisición, mantenimiento y actualización, satisfaciendo las necesidades de información que precisen los usuarios, desarrollándoles competencias informacionales enfocadas a la investigación y generación del conocimiento, contando para ello con personal especializado, instalaciones apropiadas y tecnología de vanguardia.

Promover el uso y consulta de los recursos informativos, con la finalidad de fomentar la lectura en nuestra comunidad estudiantil logrando con ello una verdadera educación de calidad y desarrollen a su vez capacidades que les permitan enfrentarse a mejores oportunidades laborales.

Capítulo II

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento interno de los servicios de Biblioteca de la Universidad Anáhuac Veracruz, así como, establecer los lineamientos que el usuario debe tomar en cuenta para tener acceso a los recursos informativos que ofrece.

Art. 2 El Departamento de Biblioteca prestará sus servicios apegados a la filosofía e identidad institucional.

Art. 3 El personal de Biblioteca dirigirá sus actividades apegadas al presente reglamento y a las instrucciones del Coordinador de Biblioteca y/o Director de Servicios Institucionales.

Art. 4 Es obligación de Biblioteca ofrecer el material de bibliografía básica de referencia, sin la obligación de contar con los ejemplares necesarios para cubrir la demanda de préstamo a los usuarios. Sin embargo, se compromete a gestionar descuentos con las editoriales correspondientes para que, el usuario que muestre especial interés por algún título pueda conseguirlo a precios especiales.

2.2 DE LAS ADQUISICIONES

Art. 5 Las Adquisiciones del material Bibliográfico estarán sujetas a los requerimientos de Bibliografía Básica, complementaria o sugerida por algún miembro de la comunidad.

Art. 6 En caso de sugerir la adquisición de material Bibliográfico, ésta debe estar acompañada del formato de solicitud que proporcionará el personal de Biblioteca, se analizará el

contenido temático y de cumplir con los fines académicos, pasará a aprobación de las autoridades académicas.

Art. 7 De ser aprobada una solicitud de adquisición de material Bibliográfico, la coordinación de Biblioteca se compromete a realizar la compra del material y ponerlo en circulación en un periodo no mayor a 30 días respetando los procedimientos de compra que establece el departamento de finanzas.

Art. 8 La Coordinación de Biblioteca se encargará de cotizar y comprar el material sugerido quedando exentos aquellos casos en los que el material sugerido ya no se coticie o esté agotado por la editorial correspondiente.

Art. 9 Toda persona que sugiera la adquisición de material bibliográfico se compromete con Biblioteca a promover el material sugerido.

Art. 10 La Biblioteca se compromete a informar oportunamente a los miembros de la comunidad universitaria, a través de los medios de difusión institucional (sitio web, pantallas, correo electrónico institucional), las nuevas adquisiciones que satisfagan los requerimientos de las diferentes áreas del conocimiento.

2.3 DE LOS USUARIOS

Art. 11 Se considera usuario de Biblioteca de la Universidad Anáhuac Veracruz a:

- I. Alumnos regularmente inscritos en los programas académicos de Licenciatura, Maestría, y Diplomados o Cursos de Educación Continua.
- II. Exalumnos y pasantes que se acrediten como tales mediante su credencial actualizada.
- III. Personal académico de base u honorarios que sean reportados por el Departamento de Capital Humano como adscritos oficialmente en la Universidad.
- IV. Comunidad externa; incluyendo alumnos pertenecien-

tes a otras instituciones educativas que tengan la necesidad de información (aplican restricciones de préstamo a domicilio, únicamente uso exclusivo en sala).

V. Instituciones de nivel superior que mantengan una relación de convenio de préstamo Interbibliotecario vigente.

2.4 DE LAS COLECCIONES

Art. 12 El acervo de Biblioteca estará constituido por las siguientes colecciones:

I. Acervo General (ACGRL). Incluirá Bibliografía Básica, complementaria y sugerida que apoye los planes y programas de estudio e investigación de la Universidad Anáhuac, así como acervo de carácter cultural, de divulgación y actualización, necesarios para el desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.

II. Bibliografía Básica (BIBAS). Concentrará material de uso restringido debido a que corresponde a la bibliografía citada en los programas de estudio presentados ante la Secretaría de Educación Pública, mismos que la Biblioteca de la Universidad está obligada a tener en sus instalaciones en caso de auditorías.

III. Referencia (REF). Se conformará de recursos de información cuya característica principal sea, proporcionar respuestas concretas a temas generales y/o especializados. Esta colección la conforman: diccionarios, anuarios, enciclopedias, atlas, mapas, directorios, etc.

IV. Bases de Datos (acceso en línea dentro y fuera del Campus). Deberá cubrir las necesidades de información académicas, así como innovaciones tecnológicas incluyendo materiales documentales tales como; e-books, revistas, publicaciones, etc.

V. Medios audiovisuales (AV). Concentrará el material de apoyo didáctico auditivo y visual tales como; películas, música, enciclopedias, complementos didácticos contenidos en CD y/o DVD de algunos libros.

VI. Nuevas Adquisiciones. Integrará material de las

diferentes áreas de conocimiento de reciente adquisición cuya intención es informar al usuario de las nuevas publicaciones y a su vez, promover la circulación de dicho material.

2.5 DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES

Art. 13 Los trabajos recepcionales; tesis, proyectos o monografías que realicen los alumnos de la Universidad Anáhuac Veracruz campus Córdoba - Orizaba, se recibirán e integrarán a la colección correspondiente, siempre y cuando se apeguen a la normativa establecida por el Departamento de Biblioteca. (Ver Normativa para la presentación de proyectos).

2.6 DE LOS SERVICIOS

Art. 14 La Biblioteca ajustará sus servicios en los días establecidos como hábiles en el calendario escolar; de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 h. En casos extraordinarios, a los definidos por el Coordinador del Departamento y/o Director de Servicios Institucionales.

Art. 15 De acuerdo con las necesidades del usuario, el acceso a biblioteca tendrá las siguientes características:

I. Estantería abierta. El usuario tendrá libre acceso a los espacios y colecciones excepto aquellas que Biblioteca tenga definidas como restringidas.

II. Estantería Cerrada. Tendrá como característica el acceso restringido al usuario, las necesidades de acceso se harán por mediación del personal Bibliotecario.

III. Extramuros. El alumno tendrá acceso vía internet dentro y fuera del Campus a las bases de datos, material electrónico, etc.

Art. 16 Corresponde al departamento de Biblioteca facilitar a los miembros de la comunidad universitaria y personas externas a esta, el acceso a los recursos de información de una manera profesional y técnica.

Art. 17 El Bibliotecario, con base a sus conocimientos y experiencia, orientará al usuario ofreciendo diferentes recursos que le permitan satisfacer sus necesidades de información.

Art. 19 La Biblioteca deberá facilitar el equipo de cómputo con las características necesarias que le permita al usuario el acceso al contenido digital.

Art. 20 Queda estrictamente prohibido el uso de internet en los equipos de cómputo para otros fines que no sean exclusivamente consultas al catálogo bibliográfico y bases de datos.

2.7 DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 21 Se considerará como préstamo interno al acceso y disponibilidad a los recursos informativos de uso en sala.

Art. 22 Se considerará como préstamo externo o préstamo a domicilio al uso de las diversas colecciones fuera de las instalaciones de Biblioteca, durante los periodos de tiempo previamente establecidos para cada tipo de material.

Art. 23 El usuario tendrá derecho a llevar en préstamo hasta 5 libros impresos, 3 CD's o DVD's, respetando el tiempo de préstamo definido en cada uno de ellos de acuerdo con las características del material.

Art. 24 No se permitirá al usuario por ningún motivo llevar dos o más ejemplares del mismo título, evitando con ello que obtenga material en préstamo para otro usuario.

Art. 25 Se considerará como préstamo corto, el uso del material perteneciente a la colección de reserva (Art. 12), el periodo de préstamo será de dos horas.

Art. 26 Se considerará como préstamo interbibliotecario el uso que se hace de las colecciones pertenecientes a otra institución con su recíproca correspondencia de nuestra parte, siguiendo los lineamientos establecidos en los convenidos de ambas instituciones.

Art.27 La biblioteca puede cancelar el préstamo de un cubículo si los solicitantes no se presentan en un lapso de 15 minutos o si está vacío durante el mismo período, y también puede asignarlo a otro grupo de solicitantes. En consecuencia, se retirarán los objetos dejados en el cubículo.

2.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 28 Son derechos de los usuarios.

- a) Recibir todos los servicios que brinda la Biblioteca, salvo que exista alguna restricción o irregularidad en el usuario.
- b) Ser acreditado como usuario de la Biblioteca, siempre y cuando presente credencial institucional vigente si es miembro de la comunidad.
- c) Presentar identificación oficial con fotografía si es usuario externo a la comunidad para poder disfrutar de los atributos de usuario que le ofrece la Biblioteca.
- d) En caso de ser miembro de la comunidad, gozar de igualdad en los atributos de usuario independientemente del rol que desempeñe.
- e) Renovar el material en préstamo a domicilio las veces que sean necesarias y por un mismo periodo de tiempo siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

Existen múltiples opciones de renovación:

- I. En línea. (Vía Web) a través de nuestra plataforma PRIMO, iniciando sesión con su cuenta de usuario y contraseña, un día antes de la fecha de vencimiento. En caso de realizarlo fuera de tiempo, deberá cubrir la multa correspondiente al momento de devolver el material.
- II. Por medio de nuestro correo biblioteca.cordoba@anahuac.mx . En horario laboral.

III. Directamente en el mostrador de préstamo en el departamento de Biblioteca.

IV. A través de la aplicación Library Mobile Anáhuac, disponible para Android y iOS.

f) Recibir del personal de biblioteca el apoyo y entrenamiento necesario en el uso de las fuentes de información.

g) Disfrutar de instalaciones y espacios Bibliotecarios libres de contaminantes auditivos y ambientales.

h) Hacer uso interno de todas las colecciones, excepto aquellas de acceso restringido, en las que únicamente podrá hacer uso con previa autorización del personal Bibliotecario.

i) Hacer uso del préstamo a domicilio, solo si es acreditado como usuario miembro de la comunidad, respetando los días de préstamo establecidos por biblioteca, dependiendo del tipo material.

j) El usuario externo a la Universidad tendrá derecho al servicio de uso en sala de los servicios bibliotecarios y en su caso, al fotocopiado de los mismos, sin infringir la Ley de Derecho de Autor.

k) Una vez realizada la entrega en tiempo y forma del material en préstamo, el usuario debe ser liberado de todo adeudo en Biblioteca.

Art. 29 Son obligaciones del usuario

a) Respetar el presente reglamento.

b) Acreditarse como alumno inscrito de la institución, presentando credencial vigente.

c) Para el préstamo a domicilio, presentar la credencial de la Universidad Anáhuac vigente debiendo ser el titular de la misma.

d) Devolver y/o renovar el material en préstamo en la fecha establecida respetando con ello las características del material en préstamo.

e) Respetar las cláusulas contenidas en los convenios de préstamo interbibliotecarios vigentes, previamente estableci-

dos por las instituciones involucradas.

f) Hacer buen uso de los recursos de información que ofrece la Biblioteca.

g) Cubrir las multas que se generen por la entrega extemporánea del material bibliotecario.

h) Salvaguardar la integridad de las obras que le sean proporcionadas en préstamo, sin infringir en los derechos de autor.

i) Hacer uso del equipo de cómputo únicamente para la consulta de catálogos, o en su caso, procesar información que haya extraído de las bases de datos.

j) Evitar el uso de video juegos, programas de mensajería instantánea (Messenger, WhatsApp, etc.), consultar páginas de redes sociales (Facebook, Instagram, Tik tok, YouTube, etc.), utilizar el navegador para consultar páginas de internet con contenido que no vaya acorde a la filosofía de la Universidad.

k) Evitar instalar software sin previa autorización del personal a cargo, y modificar las configuraciones del equipo de cómputo.

l) En caso de utilizar unidades de almacenamiento externas, (USB, CD, etc.), el usuario se deberá hacer responsable del equipo de cómputo que pudieran afectar en caso de que éstos porten algún virus informático.

m) Retirar las unidades de almacenamiento que haya ocupado para extraer información de las bases de datos.

n) No deberá guardar en disco duro del equipo de cómputo documentos personales (trabajos, fotos, música, etc.). Biblioteca no se hace responsable de salvaguardar la integridad de la información.

o) Evitar introducir alimentos y bebidas a las salas de estudio.

p) Queda prohibido introducir, transitar, fumar, toda clase de producto que contenga nicotina o elementos contaminantes del ambiente.

q) Guardar la compostura en las áreas de Biblioteca, dada la finalidad de estudio.

r) Hacerse responsable de sus pertenencias y objetos personales.

s) Usar teléfono celular en modo vibración.

t) Colocar en los carritos transportadores todo el material que haya usado dentro de las instalaciones, no intentar regresarlo a su lugar si es que no conoce el orden.

u) Cuando el usuario deje de pertenecer a la institución de manera temporal o definitiva, deberá devolver el material en préstamo, en su defecto, no le serán devueltos los documentos oficiales al que haya sido acreedor.

2.9 DE LAS SANCIONES

Art. 30 El incumplimiento o falta de los usuarios al presente reglamento y sus normas, ameritará la aplicación de sanciones las cuales, dependiendo de las circunstancias, se tipificarán de la siguiente manera.

| Falta | Sanción |
|--|---|
| Entrega extemporánea del material bibliográfico (Préstamo semanal, diario o de 3 días) | 15 pesos por día. Suspensión de préstamos a domicilio |
| Entrega extemporánea del material bibliográfico (Préstamo corto) | 15 pesos por cada dos horas |
| Pérdida de material | Reponer el material extraviado o en su defecto cubrir el monto correspondiente al valor comercial. Cubrir 100 pesos adicionales en efectivo considerando material de seguridad y proceso técnico que se empleará en el libro, previo a la circulación. |
| Introducir alimentos y bebidas sin tapa | Se le pedirá al usuario que consuma sus alimentos en el lobby de biblioteca, o abandone las instalaciones hasta que termine de ingerirlos. |
| Deterioro del material en préstamo | Se evaluará el grado de deterioro y el usuario deberá reponerlo o repararlo, según sea el caso. |

| Falta | Sanción |
|---|---|
| No guardar silencio | Se reprenderá al alumno para que respete la política, de no respetarla, se escalará el caso al consejo disciplinario para que se aplique el dictamen correspondiente. |
| Ser sorprendido haciendo mal uso de los recursos de información físicos y de acceso remoto | Se suspenderá el servicio y se escalará el caso al Consejo Disciplinario para que se aplique el dictamen correspondiente. |
| Recurrir a palabras ofensivas o violentas con el personal de biblioteca al hacerle ver su falta | Se escalará su caso al consejo Disciplinario para que aplique la sanción que considere pertinente. |
| Extraer material bibliográfico sin un previo registro en préstamo | Se escalará su caso al consejo Disciplinario para que aplique la sanción que considere pertinente. Se integrará al alumno a sesiones de orientación espiritual para corregir su conducta. |
| Ser sorprendido devolviendo material en préstamo sin previo registro de devolución | Se analizarán los motivos que le llevaron a realizar dicha acción y se escalará en caso al comité Disciplinario para que aplique la sanción correspondiente. |
| Devolver material en préstamo de manera extemporánea por conducto de otro usuario | Deberá cubrir la multa correspondiente y no tendrá objeción para reclamar una suspensión de multa. |

Capítulo III

3.1 TRANSITORIOS

Art. 31 Las faltas no citadas en el Art. 30 de este reglamento se analizarán y serán sancionadas de acuerdo con el criterio del coordinador de Biblioteca o en su defecto del comité disciplinario.

Art. 32 El presente reglamento entra en vigor a partir del 6 de marzo de 2024.



anahuacveracruz.mx 

 /AnahuacCordobaOficial

 @AnahuacCordoba

 @AnahuacCordoba