

**REGLAMENTO
BIBLIOTECA
FRAY TORIBIO DE BENAVENTE**

INDIVISA MANET

Lo Unido Permanece

Puebla Pue., México.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. Naturaleza y Fines

TÍTULO SEGUNDO. De los Usuarios

Capítulo I. De los Derechos de los Usuarios

Capítulo II. De la Obligaciones de los Usuarios

TÍTULO TERCERO. Del Funcionamiento de la Biblioteca

Capítulo I. De las Colecciones

Capítulo II. De los Servicios

Sección I. Del Préstamo Interno de Materiales

Sección II. Del Préstamo a Domicilio

Sección III. De la Consulta o referencia

Sección IV. Salas de estudio y audiovisuales

Sección V. Sala de Lectura.

TÍTULO CUARTO. De las Sanciones

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO.

Naturaleza y Fines

Art. 1º El presente Reglamento es de observación general. Establece el conjunto de normas que regulan el uso de la Biblioteca Fray Toribio de Benavente.

Art. 2º. Una de las metas es brindar apoyo y herramientas para el desarrollo de los estudiantes, docentes, personal académico y visitantes del Colegio Benavente y Universidad La Salle Benavente Puebla.

Art. 3º. Por lo tanto, la Biblioteca Fray Toribio de Benavente, de tipo universitaria, es un servicio para la investigación y constituye un acervo cultural, que crece y desarrolla con la participación de la comunidad estudiantil y docente de la institución.

Art. 4º. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información; se basa en el currículum de los programas académicos de cada uno de los niveles de la institución.

Art. 5º. La Biblioteca Fray Toribio de Benavente tiene los siguientes objetivos:

- I. Organizar las unidades de servicio que convengan para hacer alcanzable a los usuarios el conjunto de recursos disponibles;
- II. Garantizar el acceso a los materiales bibliográficos y no bibliográficos, mediante el desarrollo organizado de sus colecciones y el adecuado servicio al usuario, a fin de satisfacer sus necesidades de información.
- III. Promover el uso efectivo y permanente de los servicios que ofrece la Biblioteca en las actividades inmanentes a la docencia, la investigación y programas de extensión.
- IV. Contribuir a la instrumentación de programas docentes y de investigación, haciendo accesibles los materiales y fuentes de información a los docentes, estudiantes e investigadores.
- V. Participar en la integración de la tecnología educativa, orientando al usuario sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de información, documentación y medios de comunicación.
- VI. Resguardar el patrimonio documental y de información de la institución en las condiciones y modalidades que en el presente Reglamento se establecen.
- VII. Organizar y ofrecer cursos de inducción a los usuarios sobre el uso de los servicios.
- VIII. Suscribir convenios interbibliotecarios que favorezcan la investigación.

Art. 6º. De conformidad con la legislación y la normativa legal aplicable, la Biblioteca Fray Toribio de Benavente cuenta con un horario de servicio específico, el cual está publicado para su conocimiento.

Se podrán modificar los horarios o días de funcionamiento por disposición de las autoridades competentes de la institución, de conformidad con el Coordinador de la Biblioteca, siempre y cuando se avise con un mínimo de 48 horas y se disponga del tiempo necesario para los ajustes y preparación de la actividad.

De los Usuarios

Art. 7º. La Biblioteca Fray Toribio de Benavente proporciona sus servicios a todas aquellas personas, usuarios internos y externos, que de conformidad con el presente Reglamento lo soliciten.

Art. 8º. Son **Usuarios Internos** los siguientes:

- I. Los que de acuerdo con la normatividad aplicable posean la calidad de **alumnos**;
- II. Los miembros del **personal académico**, de conformidad con las modalidades señaladas en el reglamento respectivo;
- III. Los miembros del **personal administrativo** y de servicios, según lo disponga el reglamento respectivo.
- IV. Las **autoridades del Colegio y Universidad**.

Art. 9º. Son **Usuarios Externos** aquellas personas ajenas a la comunidad escolar y universitaria, bajo las modalidades siguientes:

- I. Los que conformen con la normativa aplicable posean la calidad de **ex – alumnos**;
- II. Los estudiantes de **otras instituciones académicas** públicas o privadas;
- III. Los miembros del **personal académico y administrativo de otras instituciones académicas** públicas o privadas, y
- V. Los **investigadores independientes**, no señalados en las modalidades anteriores.
- VI. Público en general.

Capítulo I.

De los Derechos de los Usuarios

Art. 10º. Son derechos de los usuarios siguientes:

- I. Ser atendidos por las autoridades y personal bibliotecario cuando lo soliciten adecuadamente, en los horarios previstos por el artículo 6o. de este Reglamento.
- II. Tener acceso al acervo, que comprende material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual y hacer uso de las instalaciones, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

- III. Ser instruidos sobre el contenido y uso de los materiales de información con los que cuenta la Biblioteca.
- IV. Recibir orientación sobre el uso y mejor aprovechamiento de los recursos de información, así como de pronta localización y ubicación.
- VII. Obtener un trato respetuoso, justo y digno, de conformidad con la misión, visión, ideario y los objetivos de la Institución.

Capítulo II.

De la Obligaciones de los Usuarios

Art. 11º. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Observar dentro de la Biblioteca una conducta acorde con la dignidad de la Institución, mostrando el respeto hacia las autoridades, el personal y los demás usuarios.
- II. Abstenerse de introducir o de consumir alimentos o bebidas en las áreas señaladas al interior de la Biblioteca (ver anexo).
- III. Abstenerse de fumar dentro de institución. Por salud y respeto hacia los demás, la Institución es libre de humo de tabaco.
- IV. Abstenerse de acudir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
- V. Respetar las instalaciones y el acervo de la Biblioteca.
- VI. Conservar en buen estado los materiales que se usen, evitando mutilarlos y hacer marcas o anotaciones en ellos.
- VII. Abstenerse de modificar o reproducir total o parcialmente el material audiovisual de la Biblioteca. Se aplica en lo conducente la normativa referente a derechos de autor y propiedad intelectual.
- VIII. Evitar altercados, palabras soeces y riñas.
- VIII. Abstenerse de hablar en voz alta dentro de las salas de estudio, audiovisuales, lectura y consulta.
- IX. En caso de extravío o daño del material solicitado a consulta o préstamo a domicilio, el usuario deberá informar de manera inmediata lo acontecido para detener el conteo de multa y continuar el proceso.

Art. 12º. Todo libro sacado de la estantería, haya sido utilizado o no, debe ser colocado en los cubículos de lectura o carritos que se ubican en la Sala Abierta.

TÍTULO SEGUNDO.

Del Funcionamiento de la Biblioteca

Capítulo I.

De las Colecciones

Art. 13º. El acervo de la Biblioteca en términos generales, está integrado por colecciones básicas:

- I. La colección general, que es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas diversos en todas las áreas del conocimiento.
- II. La colección de consulta o referencia, que es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.
- III. La colección de ciencias religiosas y libros decimonónicos.
- IV. La colección de material audiovisual, que es el conjunto de discos compactos, CD's de música, CD's de programas y CD's de multimedia, discos de video digital (DVD) y otros soportes tecnológicos, cuyas bases de datos proporcionan información y recreación a los usuarios y que son consultados en las computadoras y demás aparatos electrónicos.
- V. La colección de Tesis y Documentos Receptionales, es el conjunto de documentos que los alumnos de licenciaturas y posgrados han presentado para titulación.

La existencia de las colecciones referidas en las fracciones anteriores, pueden variar atendiendo a las posibilidades y necesidades de la Institución.

Capítulo II.

De los Servicios

Art. 14º. Los servicios básicos que la Biblioteca otorga a sus usuarios son:

- I. Préstamo interno, que consiste en que el usuario solicita el material bibliográfico o electrónico que requiere, habiendo consultado antes la base de datos del acervo, y lo utiliza dentro de las instalaciones de la institución.
- II. Préstamo a domicilio, que consiste en la autorización que se otorga a los usuarios con credencial vigente, para trasladar fuera de las instalaciones de la Biblioteca los materiales que se especifican en el artículo 13 de este reglamento.
- III. La consulta o referencia, que es la actividad de asesoría que el personal de la Biblioteca ofrece para poner al alcance del usuario los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.
- IV. En cuanto al uso de las Salas de estudio, audiovisuales y terrazas, se considera lo siguiente:
 - a. El horario para el uso de estos servicios será de las 08:00 a las 20:00 horas.
 - b. Con un mínimo de 24 horas de anticipación, los "usuarios internos" podrán reservar los espacios a través del correo electrónico, línea telefónica y de manera personal, comprometiéndose a su buen uso y cuidado, siguiendo las recomendaciones del personal bibliotecario.
 - c. Las salas de estudio y audiovisuales funcionan como áreas de trabajo académico, y los alumnos deberán estar acompañados por el maestro titular, hora clase y/o asesor.
 - d. Los usuarios podrán ser conminados al orden en los siguientes casos:
 1. Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas al interior de la biblioteca, salvo en los lugares permitidos.

2. Encontrar material no autorizado para su préstamo, al momento de salir de la biblioteca.

3. Por el maltrato de materiales, por daño o mutilación de las obras, colecciones, mobiliario y/o equipo de la biblioteca, obligándosele además a cubrir el costo por la reparación de los mismos.

En caso de que no sea miembro de la comunidad lasallista, se le podrá cobrar por cualquier procedimiento legal.

Sección I.

Del Préstamo Interno de Materiales

Art. 15º. Todos los materiales de la biblioteca se encuentran en estantería abierta, excepto los que se ubican en la Sala de Reserva Permanente: Documentos Receptorales, Tesis, Enciclopedias, Memorias, que solo podrán ser utilizados al interior de la misma.

Art. 15 a. Las Revistas y Biblias se prestarán a los alumnos sólo durante su horario escolar, y quedará en resguardo la credencial, que se devolverá al momento de regresar el material.

Art. 16º. El préstamo interno para los Usuarios internos se otorga mediante la presentación de la credencial vigente de la institución.

Art. 17º. El préstamo interno para los Usuarios externos se otorga mediante la presentación de una credencial o identificación vigente, preferentemente la credencial de elector.

Sección II.

Del Préstamo a Domicilio

Art. 18º. Sin distinción de personas, el préstamo a domicilio se autoriza a usuarios internos de la institución, que muestren su credencial vigente para cotejar información en el sistema.

Art. 19º. Los materiales que se prestarán en el servicio de préstamo a domicilio serán los que pertenecen a la colección general y ciencias religiosas, exceptuando aquellos que por motivos particulares estén considerados como reserva.

Art. 20º. Se podrán obtener en préstamo a domicilio hasta cinco (5) libros simultáneamente. El material audiovisual se prestará por un período máximo de 3 días.

Art. 21º. La duración máxima del préstamo de acervo bibliográfico a domicilio para usuarios internos será de ocho (8) días hábiles y para personal docente de quince (15) días.

Art. 22º. Se podrá renovar el préstamo hasta tres veces consecutivas presentando el material físicamente, si éste no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente.

La renovación podrá realizarse vía telefónica en caso de ausencia por: enfermedad, suspensiones, prácticas profesionales.

Art. 23º. En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado podrá solicitar el apartado del mismo, a fin que en cuanto sea devuelto se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique o de lo contrario se cancelará su apartado.

Art. 24º. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hará responsable de cualquier desperfecto que éstos pudieran sufrir.

Art. 25º. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza.

Art. 26º. De la Colección de DVD's y General (sólo en el caso de las Novelas), para el préstamo a domicilio se tomará en cuenta la clasificación de audiencia (para todo público, adolescentes, adultos).

Sección III.

De la Consulta o referencia

Art. 26º. La consulta o referencia, es otro servicio de la Biblioteca, consiste en la asesoría que brinda el personal de la biblioteca a los usuarios para poner a su alcance los materiales y la información en existencia, sobre algún tema o servicio consultado.

TÍTULO CUARTO.

De las Sanciones

Art. 27º. Las infracciones al presente Reglamento deben ser sancionadas por los directores de sección, subdirecciones de la licenciatura correspondiente, así como del Director Académico y las Autoridades Superiores de la Universidad.

Art. 28º. Las sanciones por faltas a este Reglamento se aplican independientemente de las acciones institucionales y/o legales a que tenga lugar.

Art. 29º. Las Sanciones por la demora en la entrega de material, y que aplica para los "usuarios internos" son:

- A) Suspensión del servicio:
De 1 a 7 días hábiles, sanción verbal.

De 7 a 15 días hábiles, suspensión del servicio por 15 días naturales.

De 16 a 30 días hábiles, suspensión del servicio por 30 días naturales, y cubrir la multa que ha generado, \$3.00 diarios por material, con la donación de material.

De 30 días en adelante, suspensión del servicio por 60 días naturales, y cubrir la multa que ha generado, \$3.00 diarios por material, con la donación de material.

B) Donación de material:

El usuario que exceda los 16 días y más en la entrega de material, es decir, igual o mayor a \$48, deberá cubrir el adeudo equivalente con la donación de un libro y/o dvd del mismo precio, que deberá ser entregado en un periodo no mayor a 15 días. El personal bibliotecario indicará el nombre del libro y/o dvd que deberá donar.

C) En caso de reincidencia en los incisos A) y B), se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por el resto del semestre.

D) Quedará exento de multa todo usuario que justifique su ausencia (escrito administrativo)

I. Reparación del daño:

A) Por extraviar o dañar parcial o totalmente algún material, el usuario deberá reemplazarlo con un ejemplar nuevo o idéntico, además de las multas en que haya incurrido por la demora en la entrega del material hasta la fecha de notificación de su pérdida. El periodo para reemplazar el material no deberá exceder a 30 días naturales.

B) Al ocasionar desperfectos en las instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca, el usuario habrá de reparar el daño o restituirlo.

C) En caso de no reemplazar el material como lo indica el inciso A), se solicitará la intervención de la subdirección de la sección correspondiente para la recuperación del material.

II. Suspensión del Servicio:

A) Definitiva quien sustraiga libros, revistas, dvd's, periódicos, mapas u otro material bibliográfico, sin que esta suspensión lo exima de la probable reparación del daño,

B) Por un mes a quien intente utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamo.

III. Otras sanciones:

A) En caso de retraso en la entrega de material solicitado en Préstamo Interbibliotecario con las instituciones con las que se tiene convenio, el usuario

deberá cubrir la multa correspondiente con dicha institución además de la que se haga acreedor por parte de la Biblioteca Fray Toribio de Benavente.

- B) Las demás que se dispongan en la normativa institucional y en la legislación oficial vigente aplicable, y
- C) Las sanciones antes mencionadas no eximen a los infractores de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.

Anexo

Se permitirá introducir alimentos y bebidas en los siguientes espacios:

1. Sala de lectura.
2. En salas audiovisuales cuando la actividad académica o administrativa lo amerite
3. En las terrazas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Quede derogada cualquier otra disposición normativa expedida en la institución que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las Subdirecciones del Colegio y la Dirección Académica junto con la Coordinación de la Biblioteca, deben dictar un manual operativo de funcionamiento y uso de sus instalaciones y servicios, que no puede contravenir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y que tiene carácter de complementario.

ARTÍCULO TERCERO. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este reglamento será resuelta por las Subdirecciones del Colegio y la Dirección Académica de la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. En los casos de baja temporal, baja definitiva, trámites escolares y titulación, los “usuarios internos” deberán presentar a las autoridades correspondientes el sello que los libere de cualquier adeudo con Biblioteca.