



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA FRAY TORIBIO DE BENAVENTE

INDIVISA MANET

Lo Unido Permanece

Puebla Pue., México. Julio 2016



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. Naturaleza y Fines

TÍTULO SEGUNDO. De los Usuarios

Capítulo I. De los Usuarios

Capítulo II. De los Derechos de los Usuarios

Capítulo III. 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

TÍTULO CUARTO. De las Sanciones

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO.

Naturaleza y Fines

Art. 1º El presente Reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de la Biblioteca Fray Toribio de Benavente para los usuarios del Colegio Benavente y de la Universidad La Salle Benavente Puebla.

Art. 2º. El servicio que brinda la Biblioteca Fray Toribio de Benavente, busca fortalecer la investigación y constituir un acervo que contribuya a la formación integral de la comunidad lasallista.

Art. 3º. Su objetivo académico es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información; con base en el currículum de los programas académicos de cada uno de los niveles de la institución; tal como se establece en las Política de Desarrollo de Colecciones.

Art. 4º. La Biblioteca Fray Toribio de Benavente tiene los siguientes objetivos:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Resguardar el patrimonio documental y de información de la institución en las condiciones y modalidades que en el presente Reglamento se establecen.
- IV. Organizar y ofrecer cursos a los usuarios sobre el uso de los servicios, búsqueda de la información, cuidados del libro, en
- V. Suscribir convenios interbibliotecarios que favorezcan la investigación.

Art. 5º. La Biblioteca Fray Toribio de Benavente cuenta con un horario de servicio específico, publicado en la página web de la biblioteca.

TÍTULO SEGUNDO.

De los Usuarios

Capítulo I

De los usuarios internos y externos

Art. 6º. 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. 7º. Son **Usuarios Internos** los siguientes:

- I. Los que de acuerdo con la normatividad aplicable posean la calidad de **alumnos del Colegio y Universidad** y presenten su credencial actualizada.
- II. Así como los miembros del **personal académico y administrativo**, de ambas instituciones.

III. Los **padres de familia** de los alumnos del colegio.

Art. 8º. Son **Usuarios Externos** aquellas personas ajenas a la comunidad estudiantil, bajo las modalidades siguientes:

- I. Los **ex – alumnos del Colegio y Universidad**;
- II. Los estudiantes de **otras instituciones académicas**;
- III. Los miembros del **personal académico y administrativo de otras instituciones académicas**;
- IV. Los **investigadores independientes y público en general**.

Capítulo II.

De los Derechos de los Usuarios

Art. 9º. Son derechos de los usuarios los siguientes:

- I. Ser atendidos por las autoridades y personal bibliotecario cuando lo soliciten adecuadamente, en los horarios previstos por el artículo 5o. 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.
- IV. Obtener un trato respetuoso, justo y digno, de conformidad con la misión, visión, ideario y los objetivos de la Institución.

Capítulo III.

De la Obligaciones de los Usuarios

Art. 10º. 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. Respetar las instalaciones y el acervo de la Biblioteca.
- IV. Conservar en buen estado los materiales que se usen, evitando mutilarlos y hacer marcas o anotaciones en ellos.
- V. 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.
- VI. Abstenerse de hablar en voz alta dentro de las salas de estudio, audiovisuales, lectura y consulta.

- VII. 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.
- VIII. Resarcir el daño causado al inmueble y a los materiales bibliohemerográficos y audiovisuales.
- IX. 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 de Consulta.

TÍTULO TERCERO.

Del Funcionamiento de la Biblioteca

Capítulo I

De las Colecciones

Art. 12º. 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 especial, que es el conjunto de libros cuyo pie de imprenta es de 1950 hacia atrás, y que su valor patrimonial se sustenta en las primeras bibliotecas de los hermanos lasallistas tras su arribo a nuestro País.
- IV. La colección audiovisual, que es el conjunto de discos compactos, CD's de música, programas académicos y de multimedia, discos de video digital (DVD) y otros soportes tecnológicos, que proporcionan información y recreación a los usuarios y
- V. Colección de Documentos Receptionales y Tesis que los alumnos de licenciaturas y posgrados han elaborado.

La existencia de las colecciones referidas puede variar, atendiendo a las posibilidades y necesidades de la Institución.

Capítulo II.

De los Servicios

Art. 13º. 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, y lo utiliza dentro de las instalaciones de la institución, dejando en garantía su credencial.
- 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 solicitados.
- 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 de lunes a viernes, y de 09:00 a 14:00 horas el sábado.
 - 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, y
 - 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. Durante el período de exámenes profesionales de las licenciaturas y posgrados de la universidad, las salas audiovisuales se constituyen como recinto oficial para la disertación de las propuestas académicas, siguiendo las Políticas de Uso de las Salas Audiovisuales. (ver anexo).

Sección I.

Del Préstamo Interno de Materiales

Art. 14º. Todos los materiales de la Biblioteca se encuentran en estantería abierta, excepto los que se ubican en la Sala de Reserva Permanente, que solo podrán ser utilizados al interior de la misma.

Art. 15º. Las Revistas y Biblias se prestarán a los alumnos sólo durante su horario escolar.

Art. 16º. El préstamo interno para los Usuarios externos se otorga con la presentación de una identificación vigente, preferentemente la credencial de elector.

Sección II.

Del Préstamo a Domicilio

Art. 17º. El préstamo a domicilio se autoriza a usuarios internos de la institución, que muestren su credencial vigente para cotejar información en el sistema.

Art. 18º. Se podrán obtener en préstamo a domicilio hasta cinco (5) libros simultáneamente. El material audiovisual se prestará por un período de 3 días los fines de semana, y por 1 día de lunes a viernes.

Art. 19º. 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. En cuanto a las novelas se prestará hasta un mes, dependiendo de la necesidad del lector.

Art. 20º. Se podrá renovar el préstamo por tres periodos consecutivos, si éste no ha sido solicitado por otra persona. La renovación podrá realizarse de manera presencial, por correo y/o vía telefónica.

Art. 21º. En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre en calidad de préstamo, podrá solicitarlo de manera anticipada para ponerlo a su disposición cuando la fuente bibliográfica se reincorpore a biblioteca. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique o de lo contrario se cancelará su apartado.

Art. 22º. 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. 23º. 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 alguien de su confianza.

Art. 24º. De la Colección de DVD's y Novelas, para el préstamo a domicilio se tomará en cuenta la clasificación de audiencia (niños y adolescentes).

TÍTULO CUARTO.

De las Sanciones

Art. 25º. Las infracciones al presente Reglamento deben ser sancionadas por el Coordinador de Biblioteca y/o la autoridad correspondiente.

Art. 26º. De las Sanciones por la demora en la entrega de material:

A) Sanción económica y suspensión del servicio:

-Cada día de retraso genera una multa diaria de \$3.00 por cada material.

- Si el retraso es menor a los 15 días, la multa y los días de retraso se acumularán, y no podrá resellar el libro por el mismo espacio de tiempo que tardó en entregarlo.

-Si el retraso excede de los 15 días, el usuario deberá pagar el adeudo acumulado en la Caja de la institución, en los siguientes tres días hábiles. De con cumplir con esta responsabilidad, se reportará con el director y/o subdirector de sección quienes tomarán las medidas pertinentes, así como dar aviso al titular de grupo y a los padres de familia, en el caso del Colegio.

-Suspensión del servicio a quien sustraiga, libros, revistas, DVD u otro material bibliográfico.

B) En caso de retraso en la entrega de material solicitado en Préstamo Interbibliotecario de instituciones con las que se tiene convenio, el usuario deberá cubrir la multa correspondiente con esa institución y a la que se haga acreedor por parte de la Biblioteca Fray Toribio de Benavente.

Art. 27º. De la reparación del daño:

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 15 días naturales.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 la Coordinación de la Biblioteca.

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 y/o constancia que los libere de cualquier adeudo con Biblioteca.

El presente Reglamento de Biblioteca Fray Toribio de Benavente fue expedido de conformidad con el Estatuto Orgánico y aprobado por el Consejo Directivo de la institución, vigente desde el día 25 de julio de 2016.