



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA FRAY TORIBIO DE BENAVENTE

INDIVISA MANET

Lo Unido Permanece

Puebla Pue., México. Enero 2020

# 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.

**Art. 2º.** El servicio que brinda la Biblioteca Fray Toribio de Benavente, fortalece la investigación y constituye un acervo cultural para 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 del Colegio Benavente y la Universidad La Salle Benavente.

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

- I. Garantizar el acceso a los materiales bibliográficos, hemerográfico y audiovisual, 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 de inducción a los usuarios sobre el uso de los servicios.
- V. Suscribir convenios interbibliotecarios que favorezcan la investigación.

**Art. 5º.** De conformidad con la legislación y la normativa legal aplicable, 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** y presenten su credencial actualizada.
- II. Los miembros del **personal académico y administrativo**, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

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

- I. Los que de acuerdo 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
- IV. Los **investigadores independientes**.

#### 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.
- III. 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. Evitar introducir o consumir alimentos o bebidas en las áreas señaladas al interior de la Biblioteca (ver anexo).
- III. Respetar las instalaciones, mobiliario, equipo 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 realizar una copia del material audiovisual de la Biblioteca. Se aplica en lo conducente la normativa referente a derechos de autor y propiedad intelectual.
- VI. Guardar orden dentro de las salas de estudio, audiovisuales, lectura y consulta en un ambiente de respeto para el personal y el resto de los usuarios.
- 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 al coordinador de la biblioteca para detener el conteo de multa y continuar el proceso.
- VIII. Resarcir el daño causado al inmueble.

**Art. 11º.** Todo libro sacado de la estantería, haya sido utilizado o no, debe ser colocado en los carritos que se ubican en el área de 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 de ciencias religiosas y colección especial.
- IV. La colección de material 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, cuya base de datos proporcionan información y recreación a los usuarios.
- V. Colección de Documentos 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.
  - b. Con un mínimo de 24 horas de anticipación, los “usuarios internos” deberán reservar los espacios a través del correo electrónico, comprometiéndose a su buen uso y cuidado, siguiendo las recomendaciones del personal bibliotecario.
  - c. Solo el Rector, Director Académico, Subdirector de Pregrado, Subdirector de Posgrado, Dirección de investigación, coordinadores de los diversos departamentos administrativos de la Universidad, así como los Directores de las diversas secciones del Colegio y coordinadores de departamentos, pueden solicitar el uso de salas de estudio y audiovisuales el mismo día mediante correo electrónico mínimo con 15 min. de anticipación al uso del espacio. La asignación del espacio se realizará solo si hay disponibilidad de salas audiovisuales y de estudio.
  - d. Las salas audiovisuales funcionan como áreas de trabajo académico por lo que el ingreso con alimentos está restringido y los alumnos deberán estar acompañados por el maestro titular, hora clase y/o asesor.
  - e. Las salas de estudios pueden ser reservadas por los estudiantes del Colegio y la Universidad para realizar proyectos académicos, mediante correo electrónico incluso el mismo día, con mínimo 15 min, de anticipación al uso. La asignación de espacio se realizará solo si hay de la disponibilidad de salas de estudio.
  - f. La terraza es un espacio de esparcimiento en el cual se permite el ingreso de alimentos y bebidas, los usuarios internos deben reservar mínimo con un día de anticipación mediante correo electrónico y comprometerse a su buen uso y cuidado, siguiendo las recomendaciones del personal bibliotecario.

### **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 en su interior.

**Art. 15º.** Las 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) materiales de las diversas colecciones, exceptuando los que pertenecen a la colección de referencia. El material audiovisual se prestará por un período de 3 días.

**Art. 19º.** La duración máxima del préstamo de acervo bibliográfico y hemerográfico a domicilio para usuarios internos será de ocho (8) días hábiles y para personal docente de quince (15) días. Las novelas se prestarán 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 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 una persona 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. 25°.** Las infracciones al presente Reglamento deben ser sancionadas por el Coordinador de Biblioteca y/o la autoridad correspondiente.

**Art. 26°.** 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 la multa es igual o mayor a 45 pesos el usuario deberá cubrir el total en caja y presentar el comprobante de pago en recepción de biblioteca.
- En caso de no cubrir el adeudo, el usuario perderá el acceso al servicio de préstamo a domicilio.
- Suspensión del servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala 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. Además, la Biblioteca Fray Toribio de Benavente le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un mes a partir de la fecha en que cubra el adeudo correspondiente.

**Art. 27°.** 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 30 días naturales.

**Art. 28.** De las Sanciones por el uso de salas audiovisuales, de estudio y terraza.

- Por faltas al reglamento, ingreso de comida o comportamiento inadecuado, llamada de atención.

- Por reincidencia en faltas al reglamento, suspensión del servicio de préstamo de salas audiovisuales, de estudio y terraza.

### 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 la constancia de no adeudo 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 31 de mayo de 2018.

Actualizó Rebeca Macuil Lopez  
Coordinación de Biblioteca



Revisó Mtro. Rodolfo Agustín Vivanco Polidura  
Director General Colegio Benavente



Autorizado Dr. Juan José Manuel Velasco y Arzac  
Rector Universidad La Salle Benavente

