



UNIVERSIDAD ANÁHUAC MÉRIDA

BIBLIOTECA

REGLAMENTO

Capítulo I Generalidades

Artículo 1°. La Biblioteca tiene como misión contribuir al logro de los objetivos académicos, profesionales, sociales y de investigación de la Universidad, satisfaciendo las necesidades de información de la comunidad universitaria a través de recursos y servicios informativos de fácil acceso y de calidad que brinden soporte a los planes y programas de estudio, a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y al estudio, el trabajo y la investigación 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 con 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, mismos que podrán ser:

- a) Internos: Comprende a toda la comunidad universitaria en sus diferentes categorías: Estudiantes de licenciatura y posgrado, profesores, personal académico, administrativo y de apoyo.
- b) Externos: Egresados y aquellos que, por sus necesidades de información o conocimiento, hagan uso de los servicios de la biblioteca y que no formen parte de la Universidad.

Artículo 3°. El horario de atención de la Biblioteca será de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas.

Capítulo II De los servicios

Artículo 4°. La Biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno: Consistirá en facilitar a los usuarios cualquier tipo de material susceptible de ser consultado. Se ofrecerá exclusivamente dentro de la sala de lectura.
- b) Préstamo a domicilio: Este servicio será exclusivo para los usuarios internos, en los términos del presente reglamento.
- c) Asesoría e información: Consistirá en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo y el uso de la Biblioteca virtual.
- d) Búsquedas en la Biblioteca virtual: Tendrán derecho a este servicio todos los usuarios internos de la Universidad.
- e) Préstamo interbibliotecario: Se dará entre bibliotecas de diferentes instituciones y consistirá en el intercambio de material para uso de sus diversos usuarios, formando una red de consulta.

Capítulo III Del préstamo

Artículo 5°. El horario de préstamo tanto en sala como a domicilio iniciará 5 minutos después de haber abierto la Biblioteca y terminará 5 minutos antes del cierre de la misma.

Artículo 6°. El préstamo de material con modalidad de estantería abierta o cerrada se brindará únicamente a los usuarios internos. Los usuarios externos únicamente podrán realizar la consulta en sala de dicho material.

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

Artículo 8°. El préstamo a domicilio será exclusivo de los usuarios internos, los cuales tendrán derecho al préstamo un máximo de 4 materiales, que con base en su tipo podrán ser:

- a) Acervo general, material audiovisual, revistas y tesis: 4 materiales en préstamo simultáneo por 1 semana más una renovación por 1 semana.
- b) Acervo de consulta (diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, mapas, etc.): 2 materiales en préstamo simultáneo por 2 días más 1 renovación por 2 días más.
- c) Pruebas Psicológicas. Exclusivo Psicología y Psicopedagogía. 2 materiales en préstamo simultáneo por 1 semana más una renovación por 1 semana.

Artículo 9°. Para solicitar préstamo de libros y materiales a domicilio, es requisito indispensable para todos los usuarios:

- a) No tener préstamos anteriores vencidos, multas pendientes por pagar o bloqueos en el sistema de gestión de la Biblioteca.
- b) Presentar la credencial actualizada de la universidad.

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

Artículo 10°. La renovación de los préstamos a domicilio de cualquier material se otorgará siempre y cuando el material en cuestión no sea requerido por otro usuario, en cuyo caso éste deberá devolverse sin condición alguna. La renovación deberá hacerse en línea a través de la Biblioteca virtual antes de la fecha de vencimiento del préstamo. En caso contrario se considerará como un retraso. En caso de que el usuario no pueda realizar la renovación en línea, deberá realizarla de manera física en la Biblioteca que corresponda al material bibliográfico solicitado.

Artículo 11°. En caso de requerirse el material en préstamo por más de 1 período 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 material, y generar un nuevo préstamo. El préstamo se llevará a cabo siempre y cuando el material no haya sido solicitado previamente por otro usuario.

Artículo 12°. El usuario interno podrá solicitar material que se encuentre en préstamo a través de la Biblioteca virtual a la cual podrá acceder en página <https://merida.anahuac.mx/biblioteca> Una vez devuelto el material tendrá de 24 a 48 horas para recogerlo. Pasado ese tiempo, el material quedará disponible para otros usuarios.

Capítulo IV

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 verificar de inmediato en su sesión de la Biblioteca virtual que el material se eliminó de su *tarjeta de la Biblioteca* y ya no se encuentra en préstamo. En caso de que el usuario no realice la verificación en su cuenta, la Biblioteca tendrá como norma que todos aquellos materiales que aparezcan en el registro del usuario los tendrá en préstamo.

Artículo 15°. En caso de pérdida, mutilación o deterioro no intencionales de alguno de los materiales que se tengan en préstamo, el usuario deberá realizar la reposición inmediata de otro ejemplar del mismo material. Hasta que el usuario realice la reposición, no podrá realizar préstamos de material bibliográfico. En caso de que el material no se encuentre disponible para su adquisición, la Biblioteca determinará el procedimiento correspondiente para la reposición del material.

Artículo 16° Uso de los buzones de devolución. Existen dos buzones de devolución de libros, situados en la entrada Biblioteca central del edificio 3 y cerca de la Biblioteca del edificio 5. Para poder hacer uso de los mismos, el usuario deberá considerar lo siguiente:

- a) Solamente se podrán devolver libros del acervo general. Por ningún motivo se deberá depositar material de consulta, audiovisual, tesis, o pruebas psicológicas.
- b) La devolución de los libros a través de los buzones solamente se realizará en caso de que la biblioteca esté cerrada, de contrario la devolución deberá realizarse en la recepción o área de atención al público.
- c) El registro de la devolución en el sistema de gestión de biblioteca se realizará hasta el siguiente día hábil.
- d) El usuario deberá realizar la devolución en los buzones 1 día hábil antes de su fecha de vencimiento para evitar recargos.
- e) Verificar ese mismo día y a partir del cierre de la Biblioteca que en su sesión de la Biblioteca virtual el material se haya eliminado de su *tarjeta de la Biblioteca* y ya no se encuentra en préstamo.

Capítulo V

De las asesorías e información

Artículo 17°. El personal de la Biblioteca brindará asesoría 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 18°. La Biblioteca organizará talleres sobre los servicios y fuentes de información que ofrece a sus usuarios internos. Es recomendable que estos talleres sean tomados por todos los usuarios de nuevo ingreso.

Capítulo VI

De la búsqueda en Recursos Electrónicos y la utilización de las computadoras

Artículo 19°. La Biblioteca contará con dos áreas de computadoras: Las computadoras para la consulta del catálogo del material de la Biblioteca y las computadoras para la consulta de la Biblioteca virtual y la realización de trabajos escolares.

Artículo 20°. El servicio de consulta del catálogo del material de la biblioteca se ofrecerá de manera libre para todos los usuarios que asistan a la Biblioteca.

Artículo 21°. La utilización de las computadoras para consulta de la Biblioteca virtual y la realización de trabajos escolares será exclusiva para los usuarios internos de la Universidad.

Artículo 22°. No se podrá hacer uso de las computadoras de consulta para fines de entretenimiento u ocio.

Artículo 23°. Se podrá hacer uso de los siguientes servicios:

- a) Paquetería Office.
- b) Consulta de la Biblioteca virtual.
- c) Navegación en internet para investigación.
- d) Correo electrónico con propósitos académicos.

Artículo 24°. Los usuarios que sean sorprendidos utilizando las computadoras fuera de las políticas anteriormente mencionadas recibirán una llamada de atención. En caso de reincidir, el usuario será sancionado y se le solicitará cerrar su sesión y abandonar el lugar.

Capítulo VII

Del préstamo interbibliotecario

Artículo 26°. Los profesores podrán solicitar a la Biblioteca la recuperación de documentos que se encuentren en otras bibliotecas de la Red de Biblioteca Anáhuac (REDBIBA). Este servicio será gratuito.

Artículo 27°. Todos los usuarios internos que no estén dentro de la categoría del artículo anterior podrán solicitar este servicio a la Biblioteca debiendo pagar los gastos generados por dicho servicio.

Artículo 28°. 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.

Artículo 29°. Para solicitar el servicio el usuario deberá presentar la autorización del encargado de la Biblioteca solicitante, lugar en donde hará la solicitud correspondiente y se responsabilizará del material otorgado en préstamo. Además, deberá presentar la clasificación bibliográfica del material requerido.

Capítulo VIII

De los usuarios

Artículo 31°. Todos los usuarios tendrán prohibido:

- a) Fumar o vapear.
- b) Hablar en voz alta.
- c) Introducir cualquier tipo de comida
- d) Introducir bebidas sin tapa hermética.
- e) Intercalar libros y revistas en la estantería.
- f) Sacar de la biblioteca material sin que éstos hayan sido cargados al sistema de préstamo.
- g) Hacer uso de las instalaciones de la biblioteca para actividades distintas a las de consulta, estudio o investigación.
- h) Retirar, sin la autorización del coordinador de la Biblioteca, cualquier mobiliario y equipo de la misma.

Artículo 32°. 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 *tarjeta de la biblioteca* en la Biblioteca virtual.
- g) Responsabilizarse del buen uso de la terminal de computadora durante el tiempo que dure su consulta.
- h) Responsabilizarse de sus pertenencias en todo momento.
- i) Colocar en los lugares indicados los materiales que haya consultado.
- j) Presentar su credencial actualizada cuando solicite préstamo a domicilio o salas de estudio.
- k) Conocer los derechos, obligaciones y disposiciones contemplados en el presente reglamento.

Artículo 33°. 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 IX

De la biblioteca

Artículo 34°. La Biblioteca tendrá además las siguientes funciones y obligaciones:

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

Capítulo X Sanciones

Artículo 35°. El usuario interno o externo que sea sorprendido mutilando, rayando, maltratando o haciendo uso indebido del acervo de la Biblioteca, así como de su mobiliario, equipo e infraestructura, le serán suspendidos todos los servicios de la Biblioteca hasta que ésta junto con la escuela o departamento correspondiente determine la sanción correspondiente, conforme al informe enviado por la Biblioteca. Se deberá cubrir el costo total de la reparación del daño causado.

Artículo 36°. A los usuarios internos que no devuelvan a la Biblioteca el material que tengan en préstamo a domicilio dentro del plazo autorizado, se les cobrará por material y por día \$15.

Artículo 37°. Para las multas, se contabilizarán los días hábiles de la Biblioteca. En usuario podrá consultar y pagar el monto total de su multa en el SIU. La sanción se eliminará en el transcurso de las 24 horas posteriores de la realización del pago.

Artículo 38°. 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 39°. En caso de extravío de algún material, se deberá notificar de inmediato para evitar recargos. 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 40°. 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 la entrega de un ejemplar de igual costo que señale la Biblioteca.

Capítulo XI De las salas de estudio grupal

Artículo 41°. Para solicitar una sala será indispensable presentar la credencial de estudiante, docente o colaborador vigente.

Artículo 42°. El préstamo por sala será inicialmente de 1 hora con 30 minutos. Se podrá renovar su uso por 1 período igual, y así sucesivamente, siempre y cuando la sala no haya sido solicitada. Cumplido el plazo, el usuario será responsable de dirigirse al módulo de atención para devolver la sala o solicitar la renovación del préstamo.

Artículo 43°. Se deberá respetar el tiempo de la sesión y dejar la sala disponible para la siguiente reservación, cumpliendo las siguientes especificaciones:

- a) El cupo mínimo será de 50% de la capacidad de la sala y hasta el máximo de la capacidad de cada sala.
- b) Una vez reservada la sala, ésta no podrá permanecer desocupada por más de 10 minutos.
- c) Antes de desocupar la sala, se deberá dejar en las condiciones que se otorgó al momento del préstamo.
- d) El mobiliario de las salas no se deberá cambiar de lugar y mucho menos ser trasladado a otra(s)

- sala(s) o áreas de la Biblioteca.
- e) No se permite el consumo de alimentos o bebidas dentro de las salas.
 - f) Es responsabilidad del usuario estar pendiente de no dejar objetos personales en la sala.
 - g) El volumen de voz y/o equipos de sonido no deberá ser audible fuera de la sala.
 - h) Las salas están destinadas únicamente para actividades académicas.
 - i) No se permite el cambio de salas sin previa solicitud y autorización del asesor de biblioteca.
 - j) Si se requiere marcador o pintarrón se deberá solicitar al momento del préstamo de la sala y entregarlo al término del uso de la sala en las condiciones que se otorgó al momento del préstamo.

Artículo 44°. El usuario que sea sorprendido haciendo uso indebido de las instalaciones de las salas, teniendo como referencia los fines a que éstas se destinan, será suspendido de los servicios y uso de las instalaciones durante el período que la Biblioteca considere.

Artículo 45°. El asesor de Biblioteca estará encargado de monitorear el buen uso de las salas de estudio durante el tiempo del préstamo y en el momento de la devolución. En caso de que no se cumpla alguna de las normas contenidas en este reglamento o el asesor de Biblioteca considere que el usuario esté haciendo uso indebido de las instalaciones, se solicitará la devolución de la sala y se generará la suspensión de los servicios de Biblioteca por el período de tiempo que la biblioteca considere, con base en la naturaleza del incumplimiento.

Capítulo XII Transitorios

Artículo 46°. Los alumnos y el personal académico, docente y administrativo de la Universidad Anáhuac Mérida estarán obligados a conocer las disposiciones del presente Reglamento, por lo que el desconocimiento de éstas no los disculpará de las responsabilidades por su incumplimiento.

Artículo 47°. El Comité Rectoral de la Universidad será el responsable de contemplar cualquier punto no previsto en el presente Reglamento.

Artículo 48°. El presente Reglamento involucrará a todo usuario de los servicios bibliotecarios de la Universidad Anáhuac Mérida.