

# Universidad Anáhuac Oaxaca

## Biblioteca

### Reglamento de Biblioteca

<b>Capítulo I</b>	<b>Disposiciones generales.</b>	
<b>Capítulo II</b>	<b>De los Usuarios.</b>	
<b>Capítulo III</b>	<b>De las colecciones.</b>	
<b>Capítulo IV</b>	<b>De los servicios.</b>	
<b>Capítulo V</b>	<b>Derechos y obligaciones de los usuarios.</b>	
<b>Capítulo VI</b>	<b>De las sanciones.</b>	
<b>Capítulo VII</b>	<b>Otras disposiciones.</b>	
<b>Capítulo VIII</b>	<b>Transitorios.</b>	

#### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento interno de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac Oaxaca, así como establecer en el las líneas de procedencia en su relación con el usuario y las normas que este último deberá seguir.

Art. 2.- El departamento de Biblioteca prestará sus servicios apegados a los objetivos, filosofía, misión, visión, políticas y reglamentos instituidos por la Universidad Anáhuac Oaxaca.

Art. 3.- Preparar y presentar los proyectos anuales de objetivos y planes, así como de las necesidades de recursos económicos, humanos y materiales necesarios para facilitar el cumplimiento de sus funciones.

Art. 4.- Corresponderá a la Biblioteca la planificación, el desarrollo, la gestión, la evaluación y la mejora de los procesos, servicios, instalaciones y recursos humanos y materiales de que disponga, para el óptimo cumplimiento del objetivo estipulado en el Art. 1.

Art. 5.- Realizar las adquisiciones apegadas a los requerimientos de la bibliografía básica, complementaria y sugerida, recibida con anterioridad, así como las solicitudes con base a nuevos requerimientos y disponibilidad de ejemplares, utilizando todos los medios necesarios, para dar salida a las solicitudes recibidas.

Art. 6.- Informar oportunamente, a los miembros de la comunidad universitaria, de todo lo relacionado a las existencias y nuevas adquisiciones de las colecciones que satisfagan los requerimientos de las diferentes áreas del conocimiento, mediante la organización, mantenimiento y actualización del catálogo de la Biblioteca.

Art. 7.- La Biblioteca ajustará sus actividades al calendario institucional definido por Secretaría General.

## **Capítulo II**

### **De los Usuarios**

Art. 8.- Se considerarán usuarios de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac de Oaxaca.

- I. Alumnos regularmente inscritos en sus programas académicos de licenciatura, maestría, diplomados y cursos.
- II. Personal académico de base y honorarios con su documentación en orden y que han sido reportados dentro del registro de la planta docente adscrita a la Universidad.
- III. Personal administrativo de base y honorarios con su documentación en orden y que han sido reportados dentro del registro del Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Alumnos externos a la Universidad que tenga una necesidad de recuperación de información.
- V. Instituciones a nivel superior que mantenga una relación de convenio de préstamo interbibliotecario previamente establecido.

## Capítulo III

### De las Colecciones

Art. 9.- El acervo de la Biblioteca estará constituida por las siguientes colecciones:

- I. **General.** Deberá incluir la bibliografía básica, complementaria y sugerida que apoye los planes y programas de estudio e investigación de la Universidad Anáhuac Oaxaca, así como su complemento en acervo que apoye la parte de cultural, de divulgación y actualización necesaria para el desarrollo integral del alumno.
- II. **Referencia.** Se conformará de recursos de información básica cuya característica principal sea proporcionar respuestas rápidas y concretas, a temas generales y/o especializados. Dicha colección englobará: Diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, manuales, atlas, mapas, directorios, etc.
- III. **Bases de Datos (Locales y/o accesos en línea).** Deberá cubrir las necesidades de contenido académico necesarias, así como las innovaciones tecnológicas basadas en los mejores sistemas de recuperación de información e incluirán materiales documentales como: Libros, revistas y cualquier documento que cubra la calidad académica indispensable.
- IV. **Medios Audiovisuales (MAV).** Comprenderá todo material que sirva de apoyo didáctico auditivo y visual en cualquier soporte, como son: películas, discos compactos, DVD, etc., adaptando dicha colección a las nuevas tecnologías del mercado.
- V. **Revistas y periódicos.** Cumpliendo con su objetivo de actualización, dicha colección contemplará los títulos que a juicio de cada carrera, sean los mínimos necesarios que apoyen los planes y programas de estudio, así como su complemento en lo concerniente a la parte de cultural, de divulgación y actualización.
- VI. **Reserva.** Albergará las obras sugeridas por los profesores en activo del semestre en curso, así como aquellas obras que, a juicio del Bibliotecario, merezcan permanecer en esta colección debido a su calidad y/o disponibilidad de ejemplares, resguardando su permanente existencia.

Dicho material permanecerá durante el semestre en curso y permitirá la incursión de material propuesto por los alumnos.

## Capítulo IV

### De los Servicios

Art. 10.- Para el mejor desarrollo académico de la comunidad de la Universidad Anáhuac Oaxaca, la Biblioteca establece los siguientes servicios:

- I. Horario.
- II. Estantería mixta.
- III. Préstamo.
  - a) Interno
  - b) Externo
  - c) Interbibliotecario
  - d) Momentáneo
- IV. Consulta.
  - a) Orientación
  - b) Asesoría
  - c) Formación
- V. Sala de Cómputo

Art. 11.- El horario de servicio de la Biblioteca será:

Lunes a Viernes	7:00 a 20:00 horas
Sábado	9:00 a 14:00 horas

Art. 12.- De acuerdo a las necesidades de cada usuario, el acceso a la estantería tendrá las siguientes características.

- I. Abierta. En ella, el usuario tendrá libre acceso los espacios y colecciones siguientes: General, Bases de datos (conexiones en línea), Referencia, Revistas y Periódicos.
- II. Cerrada. Tendrá como característica el acceso restringido al usuario y las necesidades de acceso se harán por intermediación del personal Bibliotecario a cargo de las siguientes colecciones: Material Audiovisual, Reserva, Material Complementario, Bases de Datos Locales, y
- III. Extra muros. En ella el alumno logrará el acceso, vía Internet, a las bases de datos con conexión en línea y al material electrónico, desde cualquier punto externo a las instalaciones de la Universidad, previa autorización, la cual conseguirá al tramitar su contraseña en el lugar que le sea indicado por el Bibliotecario a cargo de dicha colección.

Art. 13.- Se considerará como préstamo interno al acceso y disponibilidad que el usuario tiene a las diversas colecciones de estantería abierta (Art. 12-I), de las cuales puede disponer para su uso dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Art. 14.- Se considerará como préstamo externo al uso de las diversas colecciones fuera de las instalaciones de la Biblioteca y durante los periodos de uso, previamente establecidos para cada colección.

Art. 15.- Se considerará como préstamo interbibliotecario al uso que se hace de las colecciones pertenecientes a otra institución, con su reciproca correspondencia de nuestra parte, siguiendo los lineamientos previamente establecidos por ambas instituciones.

Art. 16.- Se considerará como préstamo momentáneo al uso que se hará de la colección de material en reserva (Art.9-VIII), solo por un periodo máximo de tres horas.

Art. 17.- Corresponde a la Biblioteca el facilitar, a los miembros de la Comunidad Universitaria, el acceso a la información profesional, científica y técnica que requiera para sus fines universitarios, por medio de una consulta oportuna y eficaz.

- I. Orientación. El usuario deberá recibir la información y orientación básica que le permita resolver sus dudas de información específica.
- II. Asesoría. El usuario deberá recibir, basado en los conocimientos y experiencia del Bibliotecario de consulta, información apoyada en las distintas fuentes y recursos de información que le permitan resolver sus necesidades relacionadas a determinadas temáticas.
- III. Formación. El usuario deberá recibir una formación básica que le permita adquirir las habilidades necesarias, para una óptima explotación de las fuentes y recursos documentales que así satisfagan sus necesidades de información.

Art. 18.- Para satisfacer las necesidades de acceso a la información en formato electrónico y/o digital de la información, la Biblioteca ofrecerá una sala con computadoras que contengan los requerimientos técnicos, de conexión y paquetería, que se requieren para el buen funcionamiento de dicho servicio.

Art. 19.- El uso de Internet en la Sala de Cómputo, queda restringido al uso con fines académicos.

## **Capítulo V**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

Art. 20.- Son derechos de los usuarios:

- a) Recibir todos los servicios que brinda la Biblioteca, salvo que exista alguna sanción en proceso.
- b) Ser acreditado como usuario registrado de la Biblioteca, por medio de su alta en el sistema.
- c) Gozar de igualdad en los atributos como usuario de acuerdo a las características del solicitante y las políticas previamente establecidas.
- d) Renovar el material en préstamo a domicilio por tres ocasiones consecutivas y por un periodo de tiempo igual, existiendo dos opciones:

- 1) En línea (vía WEB) un día antes de la fecha de vencimiento (en cuyo caso deberá acreditar la renovación, haciendo una impresión de "proceso exitoso", en caso de que así se requiriera)
- 2) Directo en el mostrador de circulación y préstamo.

En ambos casos el usuario podrá renovar, siempre y cuando, el material no haya sido solicitado por otro usuario.

- e) Recibir, por parte del personal de Biblioteca, el apoyo necesario para el uso y recuperación de las fuentes y recursos documentales.
- f) Recibir información del estado que guardan sus solicitudes de préstamo y reserva, así como los adeudos que presente su registro.
- g) Contar con las claves y password necesarios que le faciliten el acceso tanto a las colecciones que le sean autorizadas, como al estado que guarda.
- h) Disfrutar de instalaciones y espacios Bibliotecarios libres de contaminantes auditivos y ambientales.
- i) Hacer uso del préstamo interno de todas sus colecciones.
- j) Hacer uso del préstamo a domicilio, solo si es acreditado como usuario registrado de la Biblioteca y de acuerdo lo siguiente:

Préstamo a Domicilio

Usuario	Tipo de Material	Cantidad	Periodo de Préstamo
Alumno de Licenciatura (Diplomados / Cursos)	Libros	3	5 Días Hábiles (7 naturales)
	Referencia	3	3 Días Hábiles
	Reserva	3	3 Horas
	Revistas (Fascículos)	5	3 Días Hábiles
	Videos VHS/DVD	3	3 Días Hábiles
	Discos Compactos	3	3 Días Hábiles
Alumno de Maestría	Libros	5	10 Días Hábiles (14 naturales)
	Referencia	3	3 Días Hábiles
	Reserva	3	3 Horas
	Revistas (Fascículos)	10	3 Días Hábiles
	Videos VHS/DVD	3	3 Días Hábiles
	Discos Compactos	3	3 Días Hábiles
Personal Académico de Planta y Honorarios	Libros	3	15 Días Hábiles (7 naturales)
	Referencia	3	3 Días Hábiles
	Reserva	3	3 Horas
	Revistas (Fascículos)	15	3 Días Hábiles
	Videos VHS/DVD	5	3 Días Hábiles
	Discos Compactos	3	3 Días Hábiles
Personal Administrativo (Planta y Honorarios)	Libros	3	5 Días Hábiles (7 naturales)
	Referencia	3	3 Días Hábiles
	Reserva	3	3 Horas
	Revistas (Fascículos)	5	3 Días Hábiles
	Videos VHS/DVD	3	3 Días Hábiles
	Discos Compactos	3	3 Días Hábiles

- J) Hacer uso del servicio de reserva de material que se encuentre en préstamo a domicilio por otro usuario, debiendo recogerlo en la fecha que se le indique y de acuerdo al siguiente cuadro:

Reserva de Material Documental

Alumnos de licenciatura	Libros	5
	Videos VHS / DVD	3
	Discos Compactos	3
	Revistas (Fascículos)	5
Alumnos de posgrado	Libros	5
	Videos VHS / DVD	3
	Discos Compactos	3
Académicos de planta y Honorarios	Libros	5
	Videos VHS / DVD	5
	Discos Compactos	3

Personal administrativo	Libros	5
de planta y honorarios	Videos VHS / DVD	5
	Discos Compactos	3

- K) Renovar y reservar vía Internet.  
L) A hacer uso del préstamo interBibliotecario con las siguientes características:

Usuario	Cantidad	Periodo	Características
Como Biblioteca otorgante.	3 Títulos.	10 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con derecho a 3 renovaciones</li> <li>• Con un máximo de 5 préstamos por institución.</li> <li>• Las colecciones de Referencia y Acervo audiovisual, no están sujetas a préstamo interBibliotecario.</li> </ul>
Como Biblioteca solicitante.	La establecerá cada institución.	Lo establecerá cada institución.	Las establecerá previamente cada institución.

m) Una vez realizadas las entregas de todo material en préstamo, Ser liberado de todo adeudo a Biblioteca por medio de

Art. 21.- Son obligaciones del usuario.

- Respetar el presente reglamento.
- Mostrar la credencial vigente otorgada por la Universidad Anáhuac Oaxaca, o cualquier otro documento que lo acredite como alumno inscrito, con el objeto de que sea dado de alta en el sistema de Biblioteca.
- Devolver y/o renovar el material documental en la fecha estipulada por el personal del área de circulación y préstamo.
- Respetar las características de los convenios de préstamo interBibliotecario previamente establecidas por las instituciones involucradas.
- Cubrir la totalidad de los gastos que se generen de su comportamiento en los préstamos interbibliotecarios.
- Cubrir las multas que se generen por el retraso en la entrega de los materiales.
- Hacer buen uso del servicio de renovación y reserva en línea.
- Salvaguardar la integridad de las obras que le sean proporcionadas en préstamo.
- En la Sala de Cómputo de Biblioteca, el usuario no podrá realizar trabajos personales en cualquier procesador de textos.
- Evitar el uso de juegos, programas de conversación (Chat), navegar por páginas que contengan material que no va de acuerdo con la filosofía de la Universidad.
- Evitar instalar Software ni dar de alta ningún tipo de protector de pantalla.



- l) En caso de usar discos flexibles, el usuario tendrá la obligación de traer sus propios discos libres de virus.
- m) Evitará guardar en disco duro sus investigaciones.
- n) Cuando el usuario deje de pertenecer a la institución temporal o definitivamente, deberá devolver todo material documental que tenga en préstamo
- o) Colocar en los carritos transportadores todo material que haya usado dentro de las instalaciones de Biblioteca.
- p) Obedecer la señalización existente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- q) Mantener orden del mobiliario y equipo de las distintas salas de la Biblioteca.
- r) Respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca.
- s) Respetar los espacios con acceso restringido (Área de Procesos Técnicos y Oficinas).
- t) Respetar las disposiciones para la sala de estudio en absoluto silencio REF (solo se permiten dos personas por mesa).
- u) Queda restringido la introducción de alimentos y bebidas.
- v) Queda restringido fumar
- w) Guardar la compostura dada la finalidad de estudio de la Biblioteca.
- x) Cuidar sus pertenencias y objetos personales.
- y) Queda restringido el uso de teléfonos móviles dentro de las salas de lectura.
- z) Usar los teléfonos móviles y localizadores con modo de vibración.

## Capítulo VI

### De las Sanciones

Art.- 22.- El incumplimiento o falta de los usuarios al presente Reglamento y sus normas, ameritará la aplicación de sanciones, las cuales dependerán de las circunstancias y se tipificarán de la siguiente manera:

<b>Falta</b>	<b>Sanción</b>	<b>Observaciones / Alternativas</b>
Retraso en la entrega de obras en préstamo a domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 pesos por día y por libro.</li> <li>• En tanto no sea cubierta la multa se suspenden sus atributos.</li> </ul>	Se incluyen los sábados. Se excluyen vacaciones y días festivos.
Retraso en la entrega de obras en préstamo momentáneo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 pesos por hora y por libro.</li> <li>• En tanto no sea cubierta la multa se suspenden sus atributos.</li> </ul>	Solo contarán las horas en las que permanece abierta la Biblioteca.

Retraso en la entrega de obras en préstamo a interBibliotecario a nuestra Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aviso de atraso.</li> <li>• Cubrir la multa estipulada.</li> </ul>	
Retraso en la entrega de obras en préstamo interBibliotecario a otras instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir la totalidad de las multas generadas.</li> </ul>	Cubrir cualquier otro gasto que se genera o estipule la Biblioteca otorgante.
Pérdida, deterioro o mutilación del material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá reponerlo ó</li> <li>• Cubrir el valor comercial del mismo.</li> <li>• Cubrir los gastos del proceso técnico.</li> </ul>	En caso de que el usuario no pueda reponer el material, deberá sustituirlo por un título equivalente a la temática y valor comercial del mismo, más gastos de proceso.
Ser sorprendido usando juegos, programas de conversación (Chat), navegar por páginas que contengan material que no va de acuerdo con la filosofía de la Universidad, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta será reportada a la Dirección de la escuela a que corresponda.</li> <li>• Se suspenderán sus atributos, hasta nuevas indicaciones.</li> </ul>	
Ser sorprendido borrando, copiando o dañando de manera parcial o total el Software de la Sala de Cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta será reportada a la Dirección de la escuela a que corresponda.</li> <li>• Se suspenderán sus atributos, hasta nuevas indicaciones.</li> </ul>	
Ser sorprendido extrayendo material documental, sin el registro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta será reportada a la Dirección de la escuela a que corresponda, para que esta a su vez lo ponga a consideración del Consejo Académico.</li> <li>• Se suspenderán sus atributos, hasta nuevas indicaciones.</li> </ul>	
Introducir alimentos, bebidas, artículos contaminantes o perturbadores del ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le pedirá se retire de las instalaciones de la Biblioteca.</li> </ul>	De acuerdo a la valoración del caso.
Ser sorprendido haciendo uso indebido de las fuentes y recursos documentales con acceso remoto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se turnará el caso a la carrera de procedencia.</li> <li>• Se suspenderán sus atributos.</li> </ul>	

## Capítulo VII

### Otras Disposiciones

Art. – 23.- El personal de Biblioteca catalogará al mostrador de circulación y préstamo, todos los objetos olvidados en las distintas áreas de la misma, y se conservarán por un periodo máximo de tres meses a partir del día de su localización, teniendo el siguiente destino:

Cuadernos, carpetas, etc.	Se descartarán
Libros	Pasarán a formar parte del acervo o se donarán a otras instituciones.
Artículos de vestir	Se enviarán al área de Acción Social
Artículos de papelería y escritorio	Se enviarán al área de Acción Social

## Capítulo VIII

### Transitorios

Art. 24.- Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por la Dirección de Biblioteca.

Art. 25.- El presente reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 2006.

Art. 26.- Las disposiciones expedidas en el reglamento anterior, quedan derogadas.