



# **Reglamento General de Servicios Bibliotecarios**

---

**Universidad Anáhuac  
Xalapa**

---

***“Quien lee mucho y anda mucho, ve mucho y sabe mucho”.***

*Miguel de Cervantes Saavedra.*

## Contenido

### Capítulo I

1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.1 Definición de Biblioteca.....	5
1.1.2 Objetivos de Biblioteca.....	5

### Capítulo II

2.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	6
2.2 DE LAS ADQUISICIONES.....	6
2.3 DE LOS USUARIOS.....	7
2.4 DE LAS COLECCIONES.....	7
2.5 DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES.....	8
2.6 DE LOS SERVICIOS.....	9
2.7 DE LOS PRÉSTAMOS.....	10
2.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	10
2.9 DE LAS SANCIONES.....	12

### Capítulo III

3.1 TRANSITORIOS.....	13
-----------------------	----

## Capítulo I

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Estimado usuario, el presente documento es la guía oficial de los derechos y obligaciones que debes acatar para poder utilizar los servicios Bibliotecarios que ofrece la Universidad Anáhuac Xalapa.

Los servicios Bibliotecarios se rigen por el presente reglamento, por consiguiente, en este documento encontrarás los objetivos, disposiciones reglamentarias y acciones a seguir para lograr el correcto funcionamiento del departamento.

Te invitamos a leerlo cuidadosamente y a que nos comuniquemos con toda confianza tus dudas, comentarios y recomendaciones. Estamos a tus órdenes.

MII. Candelaria Landa Martínez  
**Coordinadora de Biblioteca**

Lc. Pedro Hernández Barreto  
**Auxiliar de Biblioteca**

MCM. Arminda Lagunes Marín  
**Auxiliar Biblioteca**

Lc. Eriberto González Hernández  
**Auxiliar Biblioteca**

Escríbenos a:

**Biblioteca - Universidad Anáhuac Xalapa**

[biblioteca@uax.edu.mx](mailto:biblioteca@uax.edu.mx)

### 1.1.1 Definición de Biblioteca

Según la UNESCO (*Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura*) biblioteca se define como la colección organizada de libros impresos, revistas y otros materiales gráficos (audiovisuales, etc.) con personal correspondiente para facilitar servicios a los usuarios según sus necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento.

En esta definición destacan tres elementos fundamentales:

**La colección organizada**, es decir, el fondo bibliográfico. Ésta será el elemento material y formal de la biblioteca.

**El personal correspondiente**, es decir, el calificado, el profesional que atienda la colección y sirva de intermediario entre el usuario y la colección.

**Los servicios**, son aquellos que presta la biblioteca a los usuarios de acuerdo con sus necesidades.

Estos tres elementos serán el elemento final, el objetivo de la biblioteca.

### 1.1.2 Objetivos de Biblioteca

- Acrecentar las colecciones de recursos informativos, gestionando su adquisición, mantenimiento y actualización, satisfaciendo las necesidades de información que precisen los usuarios, desarrollándoles competencias informacionales enfocadas a la investigación y generación del conocimiento, contando para ello con personal especializado, instalaciones apropiadas y tecnología de vanguardia.
- Promover el uso y consulta de los recursos informativos, con la finalidad de fomentar la lectura en nuestra comunidad estudiantil logrando con ello una verdadera educación de calidad y desarrollen a su vez capacidades que les permitan enfrentarse a mejores oportunidades laborales.

## Capítulo II

### 2.1 DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1** El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento interno de los servicios de Biblioteca de la Universidad Anáhuac Xalapa, así como, establecer los lineamientos que el usuario debe tomar en cuenta para tener acceso a los recursos informativos que ofrece.

**Art. 2** El Departamento de Biblioteca prestará sus servicios apegados a la filosofía e identidad institucional.

**Art. 3** El personal de Biblioteca dirigirá sus actividades apegadas al presente reglamento y a las instrucciones del Coordinador de Biblioteca y/o Director de Servicios Institucionales.

**Art. 4** Es obligación de Biblioteca ofrecer el material de bibliografía básica de referencia, sin la obligación de contar con los ejemplares necesarios para cubrir la demanda de préstamo a los usuarios. Sin embargo, se compromete a gestionar descuentos con las editoriales correspondientes para que, el usuario que muestre especial interés por algún título pueda conseguirlo a precios especiales.

### 2.2 DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 5** Las Adquisiciones del material Bibliográfico estarán sujetas a los requerimientos de Bibliografía Básica, complementaria o sugerida por algún miembro de la comunidad.

**Art. 6** En caso de sugerir la adquisición de material Bibliográfico, ésta debe estar acompañada del formato de solicitud que proporcionará el personal de Biblioteca, se analizará el contenido temático y de cumplir con los fines académicos, pasará a aprobación de las autoridades académicas.

**Art. 7** De ser aprobada una solicitud de adquisición de material Bibliográfico, la coordinación de Biblioteca se compromete a realizar la compra del material y ponerlo en circulación en un periodo no mayor a 30 días respetando los procedimientos de compra que establece el departamento de finanzas.

**Art. 8** La Coordinación de Biblioteca se encargará de cotizar y comprar el material sugerido quedando exentos aquellos casos en los que el material sugerido ya no se coticen o esté agotado por la editorial correspondiente.

**Art. 9** Toda persona que sugiera la adquisición de material bibliográfico se compromete con Biblioteca a promover el material sugerido.

**Art. 10** La Biblioteca se compromete a informar oportunamente a los miembros de la comunidad universitaria, a través de los medios de difusión institucional (sitio web, pantallas, correo electrónico institucional), las nuevas adquisiciones que satisfagan los requerimientos de las diferentes áreas del conocimiento.

### 2.3 DE LOS USUARIOS

**Art. 11** Se considera usuario de Biblioteca de la Universidad Anáhuac Xalapa a:

- I. Alumnos regularmente inscritos en los programas académicos de Licenciatura, Maestría, y Diplomados o Cursos de extensión universitaria.
- II. Exalumnos y pasantes que se acrediten como tales mediante su credencial actualizada y llenen el formato de actualización de datos demográficos que proporciona el Departamento de Biblioteca.
- III. Personal académico de base u honorarios que sean reportados por el Departamento de Recursos Humanos como adscritos oficialmente en la Universidad.
- IV. Comunidad externa; incluyendo alumnos pertenecientes a otras instituciones educativas que tengan la necesidad de información, *(Aplican restricciones de préstamo a domicilio, únicamente uso exclusivo en sala)*.
- V. Instituciones de nivel superior que mantengan una relación de convenio de préstamo Interbibliotecario vigente.

### 2.4 DE LAS COLECCIONES

**Art. 12** El acervo de Biblioteca estará constituido por las siguientes colecciones:

- I. **Acervo General (ACGRL)**. Incluirá Bibliografía Básica, complementaria y sugerida que apoye los planes y programas de estudio e investigación de la Universidad Anáhuac Xalapa, así como acervo de carácter cultural, de divulgación y actualización, necesarios para el desarrollo integral de la comunidad Universitaria.
- II. **Bibliografía Básica (BIBAS)**. Concentrará material de uso restringido debido a que corresponde a la bibliografía citada en los programas de estudio presentados ante la Secretaría de Educación Pública, mismos que la Biblioteca de la universidad está obligada a tener en sus instalaciones en caso de auditorías.
- III. **Referencia (REF)**. Se conformará de recursos de información cuya característica principal sea, proporcionar respuestas concretas a temas generales y/o especializados. Esta colección la conforman: Diccionarios, anuarios, enciclopedias, atlas, mapas, directorios, etc.
- IV. **Tesis y Proyectos (TESIS)**. Recopilará trabajos recepcionales de los alumnos egresados de la universidad Anáhuac Xalapa.

- V. **Centro de Economía, Energía y Medio Ambiente (CEEMA)**, integrará material de apoyo a investigación, específicamente de las áreas; economía, energía y medio ambiente.
- VI. **Veracruz (VER)**. Conformará el material regional; cultura, tradiciones y costumbres e información histórica relevante del Estado de Veracruz.
- VII. **Suprema corte de Justicia de la Nación**. Contiene las publicaciones que la Suprema Corte de Justicia de la Nación edita, relacionados principalmente con temas jurídicos nacionales.
- VIII. **INEGI**. Se integrará de todo el material recibido en depósito del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), correspondiente a los centros de información del propio instituto.
- IX. **Bases de Datos (acceso en línea dentro y fuera del Campus)**. Deberá cubrir las necesidades de información académicas, así como innovaciones tecnológicas incluyendo materiales documentales tales como; e-books, revistas, publicaciones, etc.
- X. **Hemeroteca**. Esta colección contemplará las publicaciones que, a juicio de cada carrera, apoyen los planes y programas de estudio, cumpliendo con el objetivo de actualización y enriquecimiento de cultura en general.
- XI. **Medios audiovisuales (AV)**. Concentrará el material de apoyo didáctico auditivo y visual tales como; casetes, películas, música, enciclopedias, complementos didácticos contenidos en CD y/o DVD de algunos libros.
- XII. **Reserva**. Albergará las obras sugeridas por los profesores, requeridas en sus clases para el semestre en curso, así como aquellas obras que, a juicio del Bibliotecario, deben permanecer en esta colección de acuerdo a la demanda.
- XIII. **Centro de Lenguas (LEN)**. Concentrará información relacionada con el aprendizaje de idiomas.
- XIV. **Nuevas Adquisiciones**. Integrará material de las diferentes áreas de conocimiento de reciente adquisición cuya intención es informar al usuario de las nuevas publicaciones y a su vez, promover la circulación de dicho material.

## 2.5 DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES

**Art. 13** Los trabajos recepcionales; tesis, proyectos o monografías que realicen los alumnos de la Universidad Anáhuac Xalapa, se recibirán e integrarán a la colección correspondiente, siempre y cuando se apeguen a la normativa establecida por el Departamento de Biblioteca. *(Ver Normativa para la presentación de proyectos).*

## 2.6 DE LOS SERVICIOS.

**Art. 14** La Biblioteca ajustará sus servicios en los días establecidos como hábiles en el calendario escolar; De lunes a viernes en horario de 7:00 a 22:00 hrs. y sábados de 09:00 a 14:00 hrs. En casos extraordinarios, a los definidos por el Coordinador del Departamento y/o Director de Servicios Institucionales.

**Art. 15** De acuerdo a las necesidades del usuario, el acceso a biblioteca tendrá las siguientes características:

- I. **Estantería abierta.** El usuario tendrá libre acceso a los espacios y colecciones excepto aquellas que Biblioteca tenga definidas como restringidas.
- II. **Estantería Cerrada.** Tendrá como característica el acceso restringido al usuario, las necesidades de acceso se harán por mediación del personal Bibliotecario.
- III. **Extra muros.** El alumno tendrá acceso vía internet dentro y fuera del Campus a las bases de datos, material electrónico, etc.

**Art. 16** Corresponde al departamento de Biblioteca facilitar a los miembros de la comunidad universitaria y personas externas a esta, el acceso a los recursos de información de una manera profesional y técnica.

**Art. 17** El Bibliotecario, con base a sus conocimientos y experiencia, orientará al usuario ofreciendo diferentes recursos que le permitan satisfacer sus necesidades de información.

**Art. 18** La Biblioteca se compromete otorgar una formación básica al usuario que le permita adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para un óptimo uso y aprovechamiento de los recursos de información.

**Art. 19** La Biblioteca deberá facilitar el equipo de cómputo con las características necesarias que le permita al usuario el acceso al contenido digital.

**Art. 20** Queda estrictamente prohibido el uso de internet en los equipos de cómputo para otros fines que no sean exclusivamente consultas al catálogo bibliográfico y bases de datos.

## 2.7 DE LOS PRÉSTAMOS

**Art. 21** Se considerará como préstamo interno al acceso y disponibilidad a los recursos informativos de uso en sala.

**Art. 22** Se considerará como préstamo externo o préstamo a domicilio al uso de las diversas colecciones fuera de las instalaciones de Biblioteca, durante los periodos de tiempo previamente establecidos para cada tipo de material.

**Art. 23** El usuario tendrá derecho a llevar en préstamo hasta 4 libros impresos, 3 revistas impresas y 3 CD's o DVD's, repitiendo el tiempo de préstamo definido en cada uno de ellos de acuerdo a las características del material.

**Art. 24** No se permitirá al usuario por ningún motivo llevar dos o más ejemplares del mismo título, evitando con ello que obtenga material en préstamo para otro usuario.

**Art. 25** Se considerará como préstamo corto, el uso del material perteneciente a la colección de reserva (Art. 12), el periodo de préstamo será de dos horas.

**Art. 26** Se considerará como préstamo interbibliotecario el uso que se hace de las colecciones pertenecientes a otra institución con su recíproca correspondencia de nuestra parte, siguiendo los lineamientos establecidos en los convenidos de ambas instituciones.

## 2.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Art. 27** Son derechos de los usuarios.

- a) Recibir todos los servicios que brinda la Biblioteca, salvo que exista alguna restricción o irregularidad en el usuario.
- b) Ser acreditado como usuario de la Biblioteca, siempre y cuando presente credencial institucional vigente si es miembro de la comunidad.
- c) Presentar identificación oficial con fotografía si es usuario externo a la comunidad para poder disfrutar de los atributos de usuario que le ofrece la Biblioteca.
- d) En caso de ser miembro de la comunidad, gozar de igualdad en los atributos de usuario independientemente del rol que desempeñe.
- e) Renovar el material en préstamo a domicilio las veces que sean necesarias y por un mismo periodo de tiempo siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.
- f) Existen dos opciones de renovación.
  - I. En línea. (Vía Web) un día antes de la fecha de vencimiento. En caso de realizarlo fuera de tiempo, deberá cubrir la multa correspondiente al momento de devolver el material.

- II. Directamente en el mostrador de préstamo en el departamento de Biblioteca.
- g) Recibir del personal de biblioteca el apoyo y entrenamiento necesario en el uso de las fuentes de información.
  - h) Disfrutar de instalaciones y espacios Bibliotecarios libres de contaminantes auditivos y ambientales.
  - i) Hacer uso interno de todas las colecciones, excepto aquellas de acceso restringido, en las que únicamente podrá hacer uso con previa a autorización del personal Bibliotecario.
  - j) Hacer uso del préstamo a domicilio, solo si es acreditado como usuario miembro de la comunidad, respetando los días de préstamo establecidos por biblioteca, dependiendo del tipo material.
  - k) El usuario externo a la universidad tendrá derecho al servicio de uso en sala de los servicios bibliotecarios y en su caso, al fotocopiado de los mismos, sin infringir la Ley de Derecho de Autor.
  - l) Una vez realizada la entrega en tiempo y forma del material en préstamo, el usuario debe ser liberado de todo adeudo en Biblioteca.

**Art. 28** Son obligaciones del usuario.

- a) Respetar el presente reglamento.
- b) Acreditarse como alumno inscrito de la institución, presentando credencial vigente.
- c) Para el préstamo a domicilio, presentar la credencial de la Universidad Anáhuac Xalapa vigente debiendo ser el titular de la misma.
- d) Llenar la hoja de registro establecida por el departamento de biblioteca que le proporcionará el bibliotecario al momento de solicitar por primera vez el servicio.
- e) Devolver y/o renovar el material en préstamo en la fecha establecida respetando con ello las características del material en préstamo.
- f) Respetar las clausulas contenidas en los convenios de préstamo interbibliotecarios vigentes, previamente establecidos por las instituciones involucradas.
- g) Hacer buen uso de los recursos de información que ofrece la Biblioteca.
- h) Cubrir las multas que se generen por la entrega extemporánea del material bibliotecario.
- i) Salvaguardar la integridad de las obras que le sean proporcionadas en préstamo, sin infringir en los derechos de autor.
- j) Hacer uso del equipo de cómputo únicamente para la consulta de catálogos, o en su caso, procesar información que haya extraído de las bases de datos.
- k) Evitar el uso de video juegos, programas de mensajería instantánea (messenger, twitter, etc.), consultar páginas de redes sociales (Facebook, hi5, etc.), utilizar el navegador para consultar páginas de internet con contenido que no vaya acorde a la filosofía de la Universidad.
- l) Evitar instalar software sin previa autorización del personal a cargo, y modificar las configuraciones del equipo de cómputo.

- m) En caso de utilizar unidades de almacenamiento externas, (USB, CD, etc.), el usuario se deberá hacer responsable del equipo de cómputo que pudieran afectar en caso de que éstos porten algún virus informático.
- n) Retirar las unidades de almacenamiento que haya ocupado para extraer información de las bases de datos.
- o) No deberá guardar en disco duro del equipo de cómputo documentos personales (trabajos, fotos, música, etc.). Biblioteca no se hace responsable de salvaguardar la integridad de la información.
- p) En caso de utilizar la terraza, el usuario deberá registrar en préstamo el material bibliográfico que desea consultar en dicha área.
- q) Evitar introducir alimentos y bebidas a las salas de estudio, quedando excluida la terraza de la misma siempre y cuando el usuario se responsabilice de proteger el material bibliográfico en préstamo.
- r) Evitar fumar e introducir elementos contaminantes del ambiente.
- s) Guardar la compostura en las áreas de Biblioteca, dada la finalidad de estudio.
- t) Hacerse responsable de sus pertenencias y objetos personales.
- u) Usar teléfono celular en modo vibración.
- v) Colocar en los carritos transportadores todo el material que hay usado dentro de las instalaciones, no intentar regresarlo a su lugar si es que no conoce el orden.
- w) Cuando el usuario deje de pertenecer a la institución de manera temporal o definitiva, deberá devolver el material en préstamo, en su defecto, no le serán devueltos los documentos oficiales al que haya sido acreedor.

## 2.9 DE LAS SANCIONES.

**Art. 29** El incumplimiento o falta de los usuarios al presente reglamento y sus normas, ameritará la aplicación de sanciones las cuales dependiendo de las circunstancias, se tipificarán de la siguiente manera.

Falta	Sanción
Entrega extemporánea del material bibliográfico (Préstamo semanal, diario o de 3 días).	20 pesos por día. Suspensión de préstamos a domicilio
Entrega extemporánea del material bibliográfico (Préstamo corto)	20 pesos por cada dos horas.
Pérdida de material	Reponer el material extraviado o en su defecto cubrir el monto correspondiente al valor comercial. Cubrir 100 pesos adicionales en efectivo considerando material de seguridad y proceso técnico que se empleará en el libro, previo a la circulación.

Introducir alimentos o bebidas	Se le pedirá al usuario que abandone las instalaciones hasta que termine de consumir sus alimentos.
Deterioro del material en préstamo	Se evaluará el grado de deterioro y el usuario deberá reponerlo o repararlo, según sea el caso.
No guardar silencio	Se reprenderá al alumno para que respete la política, de no respetarla, se escalará el caso al consejo disciplinario para que se aplique el dictamen correspondiente.
Ser sorprendido haciendo mal uso de los recursos de información físicos y de acceso remoto	Se suspenderá el servicio y se escalará el caso al Consejo Disciplinario para que se aplique el dictamen correspondiente.
Recurrir a palabras ofensivas o violentas con el personal de biblioteca al hacerle ver su falta.	Se escalará su caso al consejo Disciplinario para que aplique la sanción que considere pertinente.
Extraer material bibliográfico sin un previo registro en préstamo.	Se escalará su caso al consejo Disciplinario para que aplique la sanción que considere pertinente. Se integrará al alumno a sesiones de orientación espiritual para corregir su conducta.
Ser sorprendido devolviendo material en préstamo sin previo registro de devolución.	Se analizarán los motivos que le llevaron a realizar dicha acción y se escalará en caso al comité Disciplinario para que aplique la sanción correspondiente.
Devolver material en préstamo de manera extemporánea por conducto de otro usuario.	Deberá cubrir la multa correspondiente y no tendrá objeción para reclamar una suspensión de multa.

### Capítulo III

#### 3. 1 TRANSITORIOS.

**Art. 30** Las faltas no citadas en el Art. 27 de este reglamento se analizarán y serán sancionadas de acuerdo al criterio del coordinador de Biblioteca o en su defecto del comité disciplinario.

**Art. 31** El presente reglamento entra en vigor a partir del 15 de Agosto de 2011.