



## **BIBLIOTECA “FRAY TORIBIO DE BENAVENTE” REGLAMENTO GENERAL**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **NATURALEZA Y FINES**

**ART.1** Una de las metas de la Biblioteca “Fray Toribio de Benavente”, es brindar apoyo a los estudiantes y académicos de todos los niveles del Colegio y Universidad La Salle Benavente proporcionando algunas herramientas necesarias para su apoyo profesional.

Por lo tanto, la Biblioteca “Fray Toribio de Benavente” es un servicio de apoyo a la investigación y docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad estudiantil, y da posibilidad de tener u obtener la información necesaria.

Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información que se tiene; se basa en el currículum de los programas académicos de cada uno de los niveles de la institución.

**ART. 2** Para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca “Fray Toribio de Benavente” asume las siguientes obligaciones:

- I. Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- II. Crear servicios complementarios dados a conocer y promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
- III. Organizar y ofrecer cursos de inducción sobre el uso de los servicios para el personal y para los usuarios.
- IV. Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con el Director General, Directores de Secciones y Subdirectores Académicos.
- V. Suscribir convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- VI. Llevar un control estricto del material bibliotecario.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS USUARIOS

**ART. 3** Tendrán acceso a la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente" en calidad de usuarios:

- I. Los alumnos del Colegio y Universidad la Salle Benavente de cualquier nivel, los cuales no adeuden libros.
- II. Los exalumnos, pasantes y titulados, los cuales solo podrán realizar consulta interna.
- III. El personal académico y administrativo.
- IV. Los alumnos y personal académico de las instituciones con las cuales se tiene convenio.

**ART. 4 EL USUARIO DEBERÁ IDENTIFICARSE CON LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN O IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, EN SU CASO. POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A QUIEN NO CUMPLA CON ESTA DISPOSICIÓN.**

### CAPITULO TERCERO

#### DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

**ART. 5** Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente", para consulta en sala y a domicilio.

Para solicitar un libro y/o material audiovisual es necesario seguir el siguiente proceso:

- I. Dirigirse al Área de Control y Préstamo a pedir información del material bibliográfico y/o dirigirse a la zona de Estantería Abierta y consultar en el Sistema Open Biblio si el material que se busca se encuentra disponible.
- II. Si la consulta es a través del sistema Open Biblio, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:
  - a. La bibliografía puede encontrarse a través del nombre del Autor, Título y Materia, cualquiera de las tres opciones es válida.
  - b. El programa desplegará los ítems encontrados y disponibles para su uso interno y externo.
  - c. Deberás anotar el número de Clasificación Decimal Dewey de 000 al 999 seguida de tres letras mayúsculas que se indica en la Ficha Bibliográfica, para poder ubicar el material en la estantería abierta o de reserva.

**ART. 6** La consulta de Reserva Permanente, Revistas y Periódicos, sólo se realizará internamente.

**ART. 7** Para el préstamo de material a domicilio, sólo se otorgará presentando la credencial institucional vigente, de lo contrario, se negará el servicio.

**ART. 7ª** Para la consulta interna del material, la biblioteca cuenta con una Sala de Lectura para 36 personas, con cubículos individuales.

**ART. 8** El usuario podrá solicitar material de la Colección General de la estantería abierta, por un período de 5 días a partir de la fecha de salida, un máximo de 3 ejemplares y dentro de los períodos escolares.

**ART. 9** La Biblioteca "Fray Toribio de Benavente" se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución del material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

**ART. 10** Para la renovación del préstamo es necesario presentar los materiales. El préstamo podrá renovarse hasta tres veces consecutivas, siempre y cuando el material no haya sido reservado por algún otro usuario.

**ART. 11** El material de Colección General, que reserven los profesores para apoyar sus cursos por un período académico, tendrá un uso limitado de acuerdo a las indicaciones de los mismos y se depositará en un Reserva Especial Semestral.

**ART. 12** El material de Reserva Permanente y Semestral podrá otorgarse en préstamo interno hasta por 2 horas.

**ART. 13** El intercambio interbibliotecario se regirá por lo especificado en el Código de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). El material obtenido en calidad de "Préstamo Interbibliotecario" será sujeto sólo para consulta interna.

**ART. 14** Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.

**ART. 15** No se otorgará en Préstamo a domicilio el siguiente material:

- a. Colecciones especiales.
- b. Obras de otras bibliotecas que se posean en calidad de préstamo interbibliotecario.
- c. Diccionarios, enciclopedias, catálogos.
- d. Revistas, memorias y anuarios.
- e. Tesis, Tesinas y Documentos Receptoriales
- f. Los documentos del inciso b y e no serán sujetos a fotocopiado.

## CAPITULO CUARTO

### OTROS SERVICIOS

**ART. 16** Para solicitar el servicio de atención a grupos, es necesario dirigirse a la Coordinación de la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente", al menos con un día de anticipación.

**ART. 17** El grupo deberá estar acompañado por el maestro o asesor.

**ART. 18** El usuario podrá solicitar el préstamo de las Salas de Estudio y Audiovisuales, únicamente como área de trabajo y estudio, para grupos máximos de personas que cada una tenga asignada. Y deberán estar acompañados por el maestro titular, hora clase y/o asesor.

**ART. 19** La orientación a estudiantes de nuevo ingreso y cualquier otro curso de capacitación se ofrecerán en fechas y horarios preestablecidas por la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente".

**ART. 20** La biblioteca cuenta con servicio de Fotocopias, exclusivo para el material bibliográfico, con un costo de \$ .40 por hoja.

## CAPITULO QUINTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

**ART. 21** Los libros del acervo general no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario por cada material del acervo a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, obligando a pagar al usuario la cantidad de \$ 3.00 por día/libro (dinero que será destinado para papelería y renovación de material).

**ART. 22** En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

- a. Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo, así como un cargo, más el costo vigente por proceso de catalogación.
- b. Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le designará la biblioteca y pagará un cargo y la cuota vigente preestablecida por el proceso de catalogación del nuevo título.
- c. En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

**ART. 23** El material del acervo de reserva permanente y semestral que no sea devuelto en la hora señalada causará un cargo de \$ 1.00 por cada hora de retraso; para tal efecto cuentan las 24 horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos, de acuerdo a procedimiento y cuota vigente.

## CAPITULO SEXTO

### SANCIONES

**ART. 24** Los usuarios podrán ser conminados al orden en los siguientes casos:

- a. Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de la biblioteca.
- b. Encontrar material no autorizado para su préstamo, al momento de salir de la biblioteca.
- c. Por el maltrato de materiales.
- d. Por daño o mutilación de las obras, colecciones, mobiliario y/o equipo de la biblioteca, obligándosele además a cubrir el costo por la reparación de los mismos. En caso de que no sea miembro de la comunidad lasallista, se le podrá cobrar por cualquier procedimiento legal.

**ART. 25** Los adeudos vencidos serán causa de restricción de otros servicios institucionales.

## CAPITULO SÉPTIMO

### LIBERACIÓN DE LA BIBLIOTECA

**ART. 26** Para presentar exámenes semestrales de cualquier nivel de Colegio y la Universidad La Salle Benavente, los alumnos deberán tener su comprobante de No Adeudo con una semana de anticipación.

**ART. 27** Para los alumnos de 8º. Semestre de las Licenciaturas y Posgrados de la Universidad La Salle Benavente, deberán de solicitar el sello de No Adeudo de material de la biblioteca, presentando la credencial vigente de la institución, y después de entregada la constancia no se pondrá solicitar material.

**ART. 28** Como parte del proceso de titulación, los alumnos que egresen de las Licenciaturas y Posgrados de la Universidad La Salle Benavente, deberán donar material bibliográfico y/o audiovisual a la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente" para el incremento del acervo cultural, según lo estipulado por el Director Académico.

### ANEXOS – SALAS AUDIOVISUALES

El edificio que alberga a la Biblioteca "Fray Toribio de Benavente" cuenta con Salas de Estudio, Audiovisuales, Exposiciones, Aula Virtual y Terraza de Esparcimiento, con Internet Inalámbrico:

- a. 3 Salas de Estudio, con capacidad para 10 personas, funcionales para asesorías, reuniones con grupos pequeños y juntas de maestros.
- b. 2 Salas Audiovisuales, con capacidad para 35 personas, funcionales para juntas con catedráticos, academias, grupos de especialidad, reuniones de planeación.

- c. 1 Sala Audiovisual con Pantalla Interactiva, con capacidad para 35 personas, funcional para clases interactivas maestro-alumnos, aprovechando el sistema Interwrite, que permite el uso de la pantalla con un novedoso proceso de enseñanza.
- d. 1 Sala de Trabajo con Audiovisual, con mesas plegables y sillas para uso de los estudiantes de las diferentes licenciaturas.
- e. 1 Sala de Exposiciones con Audiovisual, en donde se presentarán libros, exposición de pinturas, trabajos especiales.
- f. 1 Sala Virtual para Educación a Distancia, con capacidad para 50 personas, funcional para teleconferencias, cursos y diplomados a distancia.
- g. 1 Terraza, con capacidad para 50 personas, que contará con máquinas de autoservicio funcional para lectura al aire libre y esparcimiento en general.