



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

## **REGLAMENTO INTERIOR DE BIBLIOTECA DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA CAMPUS AGUASCALIENTES.**

- Art. 1 La BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA CAMPUS AGUASCALIENTES es un centro de información, estudio e investigación al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.  
El horario de biblioteca será de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas. Períodos vacacionales se recorrerá horario nocturno, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas, conforme al calendario oficial vigente, de acuerdo al ciclo correspondiente.
- Art. 2 Son funciones fundamentales de la Biblioteca:
- a) Seleccionar, adquirir, organizar, conservar, difundir y mantener al día un fondo bibliográfico en donde estén representadas racionalmente las distintas disciplinas de estudio, investigación, enseñanza y extensión universitaria que formen parte de los programas de la Universidad, así como también las distintas manifestaciones del arte, las ciencias y la cultura en general.
  - b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad Panamericana Campus Aguascalientes, a través de la organización y desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- Art. 3 El fondo bibliográfico está constituido por todo tipo de material manuscrito, impreso, audiovisual y digital, que sea adquirido por el sistema bibliotecario.
- Art. 4 Todas las adquisiciones hechas por y para la Biblioteca, serán patrimonio de la Universidad y deberán ser: registradas, clasificadas, catalogadas y procesadas técnicamente a fin de estar debidamente disponibles para su consulta o préstamo y preservar así el patrimonio bibliográfico de la Universidad.

Art. 5 Son USUARIOS DE LA BIBLIOTECA:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores, investigadores, (alumni\_agrs@up.edu.mx) y personal administrativo de la institución.
- b) Investigadores y académicos en general.
- c) Organismos e Instituciones, con los cuales existen relaciones de préstamo Inter-bibliotecario.
- d) Alumnos, profesores de otras instituciones
- e) Público en general

Art. 6 Existen tres clases de PRÉSTAMO:

- a) En la sala de lectura o préstamo interno.
- b) A domicilio.
- c) Préstamo Inter-bibliotecario.

Art. 7 El préstamo en la sala de lectura será privilegio de todos los usuarios. Según artículo 5.

Art. 8 SOBRE EL USO DE MATERIAL Y EQUIPO ELECTRÓNICO.

- a) Su uso será para fines de investigación y consulta, tanto de bases de datos como de direcciones de bibliotecas virtuales vía Internet y acervo bibliográfico en general.
- b) Se recomienda hacer el respaldo respectivo, de la información que se utilice en los equipos de biblioteca; ya que no nos hacemos responsables de la conservación de ésta.
- c) Cualquier falla en el equipo o alguna duda sobre la operación es obligatorio reportarlas inmediatamente al personal de Biblioteca.
- d) Los equipos del área de circulación y préstamo, son para uso exclusivo de éstas.
- e) **Las unidades de almacenamiento externo (CD, memoria USB) deberán estar en buenas condiciones. En caso contrario, se sancionará a quien infecte o dañe los equipos. Así también, biblioteca no se hace responsable del daño que pudieran sufrir éstas.**

- Art. 9 Solamente los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 (a), tendrán derecho a préstamo a domicilio.
- Art. 10 Para tener derecho al préstamo a domicilio es necesario efectuar su registro correspondiente en la Biblioteca, siendo este **personal e intransferible**, debiendo actualizarlo periódicamente o cada vez que sea necesario.
- Art. 11 Los libros de la COLECCIÓN GENERAL, se prestan en la sala de lectura y a domicilio.
- Art. 12 El préstamo a domicilio será por un máximo de 7 volúmenes a la vez y por un periodo no mayor a 7 días con opción a renovarse, excepto cuando el material haya sido solicitado por otro lector. En caso de mucha demanda de un título, o pocos ejemplares del mismo, el período se restringe a 2 ó 3 días, según el caso.
- Art. 13 Los préstamos en custodia; éstos serán únicamente para profesores, coordinadores, investigadores y por el lapso de tiempo convenido con biblioteca; con los mismos términos de sanción que corresponda.
- Art. 14 Para renovar un préstamo a domicilio, el interesado cuenta con las siguientes opciones:
- a) Directamente en biblioteca (preferentemente)
  - b) Vía telefónica (dentro del horario de servicio de biblioteca)
  - c) Renovación en línea mediante Cuenta y PIN
  - d) Correo electrónico (igual que el inciso b)
- Todo esto será posible siempre y cuando el material **no se encuentre vencido o reservado por otro usuario**.
- Art. 15 Los LIBROS DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA, (enciclopedias, diccionarios, etc.) se prestarán únicamente para consulta o fotocopia en la propia biblioteca.
- Art. 16 Debido a lo difícil que es reponer un solo volumen o fascículo de las PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS) éstas se prestarán solamente para consulta o fotocopia en la propia biblioteca.
- Art. 17 Son DOCUMENTOS DE LA COLECCION DE RESERVA:
- a) Los señalados por autoridades académicas en relación con los cursos impartidos.
  - b) Los señalados por la Biblioteca, debido a la demanda que tienen.
  - c) Los ejemplares únicos y/o de reserva (puntos rojos)

Art. 18 Los documentos señalados en el Art. 17 (a), sólo pueden ser prestados con autorización escrita del director de la carrera. Los documentos señalados en el Art. 17, inciso b y c, únicamente pueden ser autorizados por el Jefe de Biblioteca, en casos excepcionales y por fallas de la fotocopidora. En éste caso se prestarán por **una hora hábil**, pasado este tiempo se cobrará **\$10.00** por hora de retraso, por cada libro, como multa.

Art. 19 El PRÉSTAMO

a) La Biblioteca no se limita a sus fondos bibliográficos. Los lectores tienen acceso a otras fuentes a través del PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO, que consiste en proporcionar, a nuestros usuarios, material de otras bibliotecas con los cuales se ha establecido convenio de intercambio. En caso de solicitudes personales, los gastos de mensajería, correrán por cuenta del usuario.

b) Para el préstamo a domicilio a profesores visitantes (extranjero) o profesores que sólo vienen por un semestre, será necesario pedirles un aval, ya sea el coordinador o el director de la carrera.

c) Se suspenderá el préstamo a domicilio en el período vacacional de diciembre y en abril, se aplicará rigurosamente el reglamento.

Art. 20 Las Bibliotecas con las que mantenemos convenios de préstamo Interbibliotecario, se reservan el derecho de determinar el material bibliográfico que se destinará para el intercambio, así como el período de préstamo.

Art. 21 La Universidad Panamericana Campus Aguascalientes, hará responsable directo al usuario que solicitó el préstamo Interbibliotecario, por los daños o la pérdida del material otorgado en préstamo.

Art. 22 EL COMPORTAMIENTO dentro de la Biblioteca se fundamenta en las siguientes reglas:

Está expresamente prohibido y serán de amonestación, los siguientes comportamientos:

a) Fumar dentro del edificio o usar cerillos, encendedores o cualquier objeto que produzca combustión.

b) Introducir a la Biblioteca, alimentos y bebidas.

- c) Cualquiera otra actividad que provoque desorden en la sala de lectura, en detrimento de la colección bibliográfica y/o del buen funcionamiento de la Biblioteca.
- d) No acceder dejar en recepción sus respectivos portafolios, mochila, mochila de Lap Top, bolsos de mano.

Art. 23 DE LAS SANCIONES

**A todo lector que no regrese el material que recibió en calidad de préstamo en la fecha señalada, se le cobrará una multa de \$5.00 por libro y por cada día natural de retraso (incluyendo sábados, domingos, días festivos y períodos vacacionales) Aún habiendo realizado la devolución del libro, si no se efectúa de inmediato el pago de la multa, ésta se sigue actualizando y generará una mora de \$2.50 considerado igual que la multa, hasta que sea entregado en Biblioteca el recibo oficial de pago en caja. La devolución deberá ser directa al personal de la Biblioteca.**

- a) Quien incurra en más de 7 días de retraso, además de la sanción económica, se hará acreedor a la suspensión del préstamo a domicilio por una semana o más, según la cantidad de días que se retrase.
- b) En caso de pérdida de algún material importante o de difícil adquisición, se deberá reponer el material con un ejemplar nuevo; de no ser posible, deberá reponerse con un ejemplar usado en buenas condiciones, además de un libro de su área actualizado; si aún esto no fuera posible, deberá reponer el ejemplar en fotocopia debidamente encuadernado más dos libros de su área actualizados.
- c) Si al término del semestre un alumno tiene libros cuyo plazo ha vencido o tiene adeudo de multas pendientes, se hará acreedor al indicador correspondiente, con las consecuencias administrativas que esto conlleve. Si se procediera a BAJA del alumno, no se le entregarán documentos si existe algún adeudo con la Biblioteca. Estas sanciones permanecerán hasta que el alumno regularice su situación.

Art. 24 El usuario que pierda el material que se le confiere en préstamo deberá reponerlo íntegramente, o bien, pagar el importe de éste al precio actual, o reponer con otro título sugerido por biblioteca, más los gastos que se generen de su procesamiento (\$ **50.00**)

Art. 25 Se suspenderá el préstamo a domicilio, por el semestre en curso, a los usuarios que:

a) Durante tres veces consecutivas no devuelvan, en la fecha señalada de vencimiento, el material que posean en calidad de préstamo. O bien, que reincidan y se les detecte como usuario moroso.

b) A los que promuevan el desorden en cualquier espacio de biblioteca, excediendo los límites de ruido permitido, según el área, y por esta causa, hayan merecido amonestaciones en dos ocasiones.

Art. 26 Al lector que mutile o sustraiga material bibliográfico, tiene que reponer el libro y además se le cancelarán definitivamente los servicios de la Biblioteca. Su conducta se notificará por escrito al director de su carrera y una copia de la notificación se enviará a su expediente.

Art. 27 DISPOSICIONES GENERALES:

a) Los CD's (software) incluidos en libros se prestarán por períodos iguales a éstos.

b) Los CD's de consulta se prestarán exclusivamente en sala.

c) Los CD's de audio se prestarán únicamente por un máximo de tres días.

d) Las películas en formato DVD o VHS estarán sujetas a préstamo únicamente por dos días o clase, siendo responsabilidad del usuario en turno la conservación de éstas al momento de la entrega. En caso de pérdida o mutilación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 24.

## **COMISION DE BIBLIOTECA**

**Esc. de Ciencias Económicas y Empresariales  
Dra. Julieta Jiménez Cruz**

**Facultad de derecho  
Lic. Antonio de los Reyes**

**Facultad de Ingeniería  
Ing. Ricardo Macías Quijas**

**Escuela de Pedagogía  
Dr. Javier Fernández de Castro**

**Escuela de Dirección de Negocios  
Gastronómicos  
Chef Remy Y. Escamilla**

**Lic. Vicenta García Velázquez  
Jefe de Biblioteca**

**Ing. Armando Alejandro Huizar  
González  
Biblioteca área electrónica y digital**

## **CONSEJO DE DIRECCIÓN**

**Dr. José Antonio Esquivias Romero  
Rectoría**

**Dra. Fernanda Llergo Bay  
Vicerectoría**

**Mtro Jorge Enrique Franco López  
Secretaría de Campus**

