



REGLAMENTO de **Biblioteca**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente reglamento norman la organización y los servicios de la Biblioteca ARTE, A.C., siendo de observancia para todos los usuarios y/o cualquier persona, al ingresar a sus instalaciones.

ARTÍCULO 2

La Biblioteca Arte, A.C. tiene como Misión:

- a) Proveer los recursos y servicios de información que el Instituto demande para el desempeño de las actividades académicas y cumplimiento de sus objetivos.
- b) Orientar y asesorar a los usuarios acerca de los servicios y recursos de información con los que cuenta la Biblioteca.
- c) Adquirir, administrar y encauzar el material bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos y siguiendo las normas correspondientes.
- d) Despertar y estimular el hábito de la lectura y la investigación.
- e) Contribuir a fomentar la Cultura.

CAPÍTULO II. DEL ACERVO

ARTÍCULO 3

El acervo documental de Biblioteca ARTE, A.C. está formado por las siguientes colecciones:

- a) **General:** integrado por la bibliografía básica y complementaria, de apoyo a las asignaturas, docencia e investigación.
- b) **Tesis y/o Proyectos Finales:** es la colección de los trabajos de investigación y diseños elaborados por los graduados de ARTE, A.C.
- c) **Consulta:** incluye enciclopedias, atlas, diccionarios, directorios entre otras obras de consulta; no sujetos a préstamo externo.
- d) **Reserva:** material que por la frecuencia de su uso no es sujeto de préstamo a domicilio.
- e) **Publicaciones Periódicas:** está constituido por revistas no sujetos a préstamo externo.
- f) **Audiovisual:** contiene video-grabaciones en formato VHS y DVD.
- g) **Multimedia:** se refiere al material en disco compacto, puede ser complemento de algún material bibliográfico.
- h) **Colección Manuel Rodríguez Vizcarra:** Donación otorgada por el Arquitecto del mismo nombre.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4

Se consideran dos tipos de usuarios, para efectos del uso de los servicios bibliotecarios:

- h.1. **Internos:** Son alumnos, maestros, investigadores y empleados involucrados directamente con ARTE, A.C.
- i) **Externos:** Son los exalumnos; maestros, investigadores y cualquier persona interesada, ajenas a ARTE, A.C. que requieren de los servicios bibliotecarios y materiales bibliográficos que integran el acervo de la biblioteca.

CAPÍTULO IV. DE LA CONDUCTA A OBSERVAR

ARTICULO 5

Todo usuario debe mantener orden y compostura dentro de Biblioteca ARTE, A.C.

ARTICULO 6

Como en cualquier sitio cerrado de la Institución, todo usuario debe abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas en cualquier área de biblioteca.

ARTICULO 7

Todo usuario debe evitar hablar en voz alta dentro de la sala de estudio.

ARTÍCULO 8

Todo usuario debe evitar la elaboración de trabajos en que se utilicen navajas u objetos filosos, además de pegamentos o sustancias tóxicas.

ARTICULO 9

Es deber de todo usuario y persona involucrada con Biblioteca ARTE, A. C. cuidar el acervo, por tal motivo queda prohibido:

- a) Extraer material sin autorización.
- b) Mutilar, maltratar, pintar, rallar, tallar o romper el material bibliográfico y/o el mobiliario.
- c) Hacer mal uso del material prestado, de los recursos bibliográficos y de las instalaciones de Biblioteca.

ARTÍCULO 10

En caso de incumplimiento de estas normas de conducta, el personal de Biblioteca podrá solicitar el abandono de las instalaciones a quien considere que esté alterando el orden.

ARTÍCULO 11

Incurrir en alguna falta grave de disciplina es motivo de sanción (ver capítulo VII de este mismo reglamento).

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES

ARTÍCULO 12

Los servicios que ofrece la Biblioteca de ARTE, A.C.

- a) Servicio de referencia y asesoría en la búsqueda de información, proporcionada por el personal de Biblioteca.
- b) **Préstamo Interno:** es el acceso al acervo bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- c) **Préstamo Externo:** también llamado préstamo a domicilio permite llevar el material documental fuera de la Biblioteca de ARTE, A.C. para su uso por algunos días.
- d) **Préstamo de Reserva:** por la naturaleza del material, esta limitado a 2 horas de préstamo.
- e) **Préstamo Interbibliotecario:** Los usuarios de la Biblioteca Arte, A.C. pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra biblioteca, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones.
- f) **Servicio de Autocopiado:** La biblioteca pone a su disposición una fotocopidora, que es de autoservicio, con un costo de \$.50 centavos para los usuarios. La fotocopidora es para uso exclusivo de la Biblioteca.
- g) **Sesiones de inducción:** consisten en un breve recorrido por la biblioteca, la explicación de su reglamento, de sus servicios y los recursos bibliográficos así como de las estrategias de búsqueda en el catálogo electrónico. En caso de solicitar una sesión de inducción se deberá notificar al responsable de la biblioteca para su preparación y programación.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 13

La Biblioteca de ARTE, A.C. establece el horario de atención al público.

ARTÍCULO 14

Este horario puede tener cambios imprevistos, mismos que se informarán mediante avisos en las diversas áreas de la institución.

ARTICULO 15

Para tener acceso a los servicios de Biblioteca es necesario que el usuario se identifique y registre en la entrada.

ARTICULO 16

El personal de la biblioteca proporciona orientación a los usuarios sobre cualquier tema relacionado a sus carreras, ya que se encuentra capacitado para llevar a cabo una orientación general o especializada para quién lo requiera. Da solución a problemas específicos de información, apoyándose en los recursos de la biblioteca o de otras con las que se mantienen convenios.

ARTICULO 17

El préstamo a domicilio es exclusivo para usuarios internos y esta regido de la siguiente manera:

- a) Fondo General: se presta por 15 días
- b) Fondo de Reserva por 3 horas.
- c) Audiovisual y Multimedia por 3 días.
- d) El resto del material queda fuera del préstamo a domicilio.

ARTICULO 18

Para efecto de préstamo externo es requisito presentar credencial de ARTE, A.C. vigente que acredite su condición de usuario interno.

ARTICULO 19

La credencial de ARTE, A.C. y el derecho al préstamo externo es intransferible. Su validez es exclusiva para la persona a quien se le expidió y hasta la fecha indicada.

ARTICULO 20

Es responsabilidad de cada usuario la integridad de los materiales bibliográficos que pide en préstamo, así como la devolución puntual del mismo.

ARTICULO 21

Cuando el usuario requiera más tiempo el material, tiene la posibilidad de prolongar su préstamo, mediante la renovación, acudiendo personalmente a Biblioteca con el material, siempre que no haya sido solicitado por otro usuario.

ARTICULO 22

El usuario que tenga algún bloqueo (ver artículo 29) no podrá solicitar en préstamo ningún material hasta que regularice su situación.

CAPÍTULO VII. DE LAS AMONESTACIONES, MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 24

Todos los usuarios son susceptibles de recibir amonestaciones, multas y sanciones.

ARTÍCULO 25

Será sujeto de amonestación verbal todo usuario que incida en las siguientes conductas:

- a) No guardar silencio dentro de las instalaciones de Biblioteca, Arte, A.C.
- b) No mantener disciplina, orden y limpieza en las instalaciones.
- c) Faltar a cualquiera de los artículos del capítulo IV.

ARTÍCULO 26

La biblioteca de Arte, A. C. cobra multas a los usuarios que se retrasen en la devolución del material, lo devuelvan dañado o lo extravíen. Estas multas tienen como objetivo responsabilizar al usuario sobre la adecuada utilización de los recursos.

ARTÍCULO 27

Las multas se liquidan en Biblioteca Arte, A.C., los alumnos tienen hasta una semana antes de exámenes finales para liquidar en esta, después de esta fecha, se hará cargo automático a su cuenta en Departamento de Administración.

ARTÍCULO 28

Biblioteca Arte, A. C. reconoce como causantes de multa:

- a) **Retraso en la devolución de material:** se genera un cargo por día, a partir del primer día posterior a la fecha de vencimiento. El material no regresado después de 45 días a partir de la fecha de vencimiento se considera como extraviado y se aplicaran las sanciones expuestas para tal falta. Los cargos y las sanciones son estipuladas por la institución.
- b) **Entrega de material dañado:** según el grado de maltrato, el usuario deberá pagar el costo de la encuadernación o en caso de daño total, reemplazarlo por la última edición de la obra o pagar el costo de la misma más una cantidad establecida por la institución que corresponde al proceso técnico.
- c) **Material extraviado:** el usuario deberá reponerlo por la última edición de la obra o pagar el costo de la misma, más una cantidad establecida para el proceso técnico así como la multa correspondiente.

ARTÍCULO 29

El bloqueo es una sanción en la que se suspenden los servicios bibliotecarios, se aplica bajo las siguientes circunstancias:

- a) Reincidencia en las faltas a los artículos del capítulo IV, y después de ser sometido a amonestación verbal, los servicios se suspenden por 1 semestre.
- b) Al alcanzar una obligación financiera igual o superior a cierta cantidad en pesos en multas, la cual establece la institución.
- c) En los casos de extravío o daño, el bloqueo prevalece hasta que el usuario reemplace el material y/o cubra sus obligaciones financieras con Biblioteca ARTE, A.C.

VIII. DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES.

ARTÍCULO 30

El desarrollo de las colecciones en una biblioteca es un proceso continuo que permite seleccionar, adquirir, organizar, retirar y conservar los materiales bibliográficos. Entre sus objetivos están:

- a) Formar una colección que apoye los objetivos de la institución.
- b) Satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- c) Centralizar los esfuerzos en los procesos de selección y adquisición.
- d) Considerar la adquisición de todo tipo de formatos.

Para conocer las políticas y procedimientos véase el documento Desarrollo de colecciones.

IX. GENERAL

ARTÍCULO 31

Cualquier situación no prevista en este documento será resuelto por la Dirección o el departamento correspondiente.