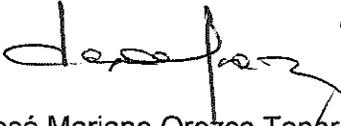


Con fundamento en el Acuerdo 149, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1988, en su artículo 3º, fracción II, por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO.-** Por el que se expide el Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, ordenando su difusión de manera electrónica y/o impresa entre la Comunidad de la Escuela, para los efectos a que haya lugar. iniciando su vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 10 días del mes de agosto de dos mil quince; por el Mtro. José Mariano Orozco Tenorio, Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Rúbrica.

  
José Mariano Orozco Tenorio  
Director

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESCUELA NACIONAL  
DE  
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA  
DIRECCIÓN

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
BIBLIOTECA “FRANCISCO OROZCO MUÑOZ”  
DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto normar los servicios al público que presta la Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz” de la ENBA, y se expide con fundamento en el Acuerdo por el que las Instituciones y Escuelas de Educación Media Superior y Superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) propondrán al titular del ramo para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ellas, y en el Acuerdo Número 149 de la SEP por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA); publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 1982 y el 14 de diciembre de 1988, respectivamente.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Biblioteca:** Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz";
- II. **Usuarios:** Todas aquellas personas físicas o morales que requieran sus servicios y recursos;
- III. **Usuarios Internos:** Son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad de la Escuela que así lo acrediten;
- IV. **Usuarios externos:** Son todas aquellas personas físicas o morales que no pertenezcan a la comunidad de la Escuela y requieran los servicios bibliográficos de la Biblioteca.

**Artículo 3.** La Biblioteca tendrá los siguientes objetivos:

- I. Apoyar el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela;
- II. Proporcionar a petición expresa del usuario, los servicios y recursos que requiera para desarrollar sus actividades de estudio, investigación o de lectura, bien sea con recursos propios o de otras bibliotecas; y
- III. Fomentar la cooperación interbibliotecaria, así como los servicios de extensión bibliotecaria, entendiéndose esta como la creación y aumento de recursos que la biblioteca puede ofrecer a sus usuarios.

## CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

**Artículo 4.** La Biblioteca proporcionará sus servicios al público en el siguiente horario:

- I. De lunes a viernes de las 7:30 a las 21:00 hrs.; y
- II. Sábados de las 9:00 a las 13:30 hrs.

**Artículo 5.** La Biblioteca proporciona en el horario establecido los siguientes servicios:

- I. **Orientación y Consulta;** es la búsqueda en medios electrónicos e impresos, conducción de visitas guiadas, atención grupal o personalizada, talleres de formación de usuarios y elaboración de bibliografías a solicitud de los profesores;
- II. **Acceso Directo a las Colecciones;** los usuarios pueden hacer uso dentro de la Biblioteca de las siguientes colecciones: General, Consulta y Publicaciones Periódicas y Seriadadas;
- III. **Acceso Restringido a Colecciones Especiales,** para poder consultar estas colecciones es necesario ser usuario interno registrado y la credencial de la escuela vigente. En caso de ser usuario externo es necesaria una identificación oficial vigente;
- IV. **Préstamo Externo;** es el derecho que se otorga al usuario para la utilización de los materiales fuera de la Biblioteca;

- V. **Reserva de Materiales;** es el apartado de estos cuando no se encuentren disponibles en el momento y se hará bajo solicitud expresa del usuario. Los materiales podrán permanecer un máximo de 24 horas a disposición del solicitante a partir de su recepción en la Biblioteca;
- VI. **Préstamo Interbibliotecario;** permite el acceso a los materiales existentes en otras instituciones, de la misma manera y en reciprocidad, otras instituciones podrán utilizar los recursos documentales de la Escuela, conforme a lo establecido en el Código de Préstamo Interbibliotecario;
- VII. **Préstamo de Material Audiovisual;** facilita los materiales que para su consulta requieren de equipo especial;
- VIII. **Fotocopiado;** consiste en permitir la reproducción en copia fotostática del material de la Biblioteca a solicitud del usuario.

### CAPÍTULO III DEL MATERIAL DOCUMENTAL

- Artículo 6.** La Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones documentales:
- I. **Colección General,** formada con todo aquel material monográfico que apoya los planes y programas de estudio así como diferentes aspectos de la cultura en general;
  - II. **Colección de Consulta,** formada por obras que proporcionan información breve y específica, como son los atlas, bibliografías, biografías, diccionarios, catálogos, directorios, enciclopedias, índices, normas, resúmenes, entre otros;
  - III. **Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas,** formada por títulos especializados en biblioteconomía, archivonomía, ciencias afines, y cultura general;
  - IV. **Colecciones Especiales,** integradas por las bibliotecas personales de los maestros Leonardo González Rodríguez, Ma. Teresa Chávez Campomanes y Ario Garza Mercado; las publicaciones del Archivo General de la Nación; las de la Escuela, Folletos así como otras colecciones y materiales documentales que por su naturaleza o procedencia requieran de atención especial;
  - V. **Colección de Tesis,** formada con los trabajos elaborados para obtener el título de Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía de los egresados de la Escuela, así como de otras escuelas en áreas afines;
  - VI. **Colección de Materiales Audiovisuales,** integrada por videos y discos compactos;
  - VII. **Colección de Recursos Electrónicos,** integrada por bases de datos o materiales de texto completo en biblioteconomía, archivonomía, áreas afines o de carácter general.



## CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS Y DE SU APROVECHAMIENTO

**Artículo 7.** Para el mejor aprovechamiento de los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán atender las siguientes disposiciones:

- I. Los materiales documentales de las diferentes colecciones se consultarán en las áreas respectivas, a excepción de aquellos materiales que necesiten ser fotocopiados;
- II. Toda vez que el usuario ha utilizado algún material de las colecciones, deberá colocarlos en los lugares señalados para tal fin;
- III. El servicio de fotocopiado deberá atender a lo establecido en las legislaciones vigentes sobre Derechos de Autor y con las precauciones pertinentes para su conservación.

**Artículo 8.** Los usuarios internos deberán gestionar su registro ante la Biblioteca para obtener los servicios de préstamo externo.

- I. Para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Llenar la solicitud correspondiente;
  - b) Presentar credencial vigente de la Escuela;
  - c) Tira de materias del semestre al que está inscrito;
- II. Para los estudiantes, la vigencia del registro será durante el semestre escolar debiendo renovarla al inicio de este en el área de Servicios Bibliotecarios;
- III. Para los profesores, el personal de apoyo y personal directivo la vigencia del registro será indefinida, en tanto conserven tal condición;
- IV. Para los tesis registrados, prestadores de servicio social y participantes en cursos de educación continua. El registro permanecerá vigente en tanto conserven dicha condición.

**Artículo 9.** Para efectos del préstamo externo, los usuarios internos deberán:

- I. Presentar credencial vigente de la Escuela y cumplir con el llenado de papeletas, así como proporcionar las firmas que se requieran;
- II. Entregar los materiales, en la fecha indicada en la papeleta de devolución correspondiente y verificar su descarga del registro, tomando en cuenta el siguiente criterio:
  - a) Acervo General: Hasta siete días naturales;
  - b) Bibliografía básica: dos días hábiles;
  - c) Discos Compactos: dos días hábiles;
  - d) Videos: dos días hábiles;



- III. Materiales para uso en aula: Por horas según la duración de la clase, previo comunicado del profesor de la asignatura y deberán devolverse al término de la clase;
- IV. En todos los casos el responsable de los materiales será el usuario que los haya solicitado y firme la papeleta correspondiente;
- V. El material de Acervo General, podrá renovarse hasta por dos veces, a partir de la fecha inicial de entrega. Excepto cuando este haya sido reservado por otro usuario;
- VI. El número máximo de materiales documentales simultáneos que se pueden mantener en calidad de préstamo externo será de cinco;
- VII. Los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario, estarán sujetos a los periodos de préstamo establecidos por la biblioteca prestataria;
- VIII. Como medida de previsión, siempre permanecerá en la Biblioteca un ejemplar de cada título que integra la bibliografía básica.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 10.** Son derechos de los usuarios, los siguientes:

- I. Utilizar los servicios que proporciona la Biblioteca;
- II. Ser atendido con cortesía y respeto por el personal de la Biblioteca;
- III. Recibir la información y orientación requerida;
- IV. Solicitar y obtener carta de no adeudo de materiales, para lo cual el usuario deberá atender a las siguientes disposiciones:
  - a) No tener materiales en calidad de préstamo;
  - b) Se expedirá de manera gratuita, previa solicitud del interesado.

**Artículo 11.** Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento u otros ordenamientos;
- II. Utilizar correctamente los servicios de la Biblioteca;
- III. Observar un comportamiento respetuoso, cordial y armonioso con los demás usuarios y personal de la Biblioteca;
- IV. Revisar conjuntamente con el personal de la Biblioteca el estado en que se encuentra el material o equipo que se le proporcione;
- V. Evitar introducir o consumir alimentos y/o bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- VI. Permitir el ambiente propicio para el estudio y la lectura, dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- VII. Permitir en el área de control de salida, la revisión de libretas u otros artículos o materiales que haya introducido a la Biblioteca;



- VIII. Reponer el material que se les haya proporcionado, en caso de deterioro o extravío.

**Artículo 12.** Queda prohibido a los usuarios, sin menoscabo de lo dispuesto en otros ordenamientos, lo siguiente:

- I. Deteriorar, marcar o mutilar los materiales, equipo o mobiliario de la Biblioteca;
- II. Sustraer sin autorización, equipo, material o mobiliario de la Biblioteca; y
- III. Retener los materiales, equipo o mobiliario de la Biblioteca, entendiéndose por retener el acto de conservar sin autorización o impedir que otro usuario haga uso del bien en cuestión.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 13.** Las infracciones que cometan los usuarios, serán sancionadas sin menoscabo de lo dispuesto en otros ordenamientos a través de:

- I. Amonestación por escrito con copia a su expediente;
- II. Suspensión temporal de los servicios;
- III. Suspensión definitiva de los servicios;
- IV. El pago o reposición de material, equipo o mobiliario;
- V. De acuerdo a la infracción, la Escuela se reserva el derecho de dar parte al Ministerio Público a las autoridades judiciales que procedan.

**Artículo 14.** Se aplicará la suspensión temporal de los servicios por tres días hábiles por cada día natural y por cada libro, a los usuarios que no devuelvan los materiales en el tiempo indicado en calidad de préstamo a domicilio.

**Artículo 15.** Se aplicará la suspensión temporal de los servicios por tres días hábiles por cada material, a los usuarios que no devuelvan en el tiempo establecido los materiales en préstamo en aulas y colecciones reservadas.

**Artículo 16.** Se suspenderá definitivamente los servicios que ofrece la Biblioteca a los usuarios que incurran en el Artículo 11 y todas sus Fracciones del presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y será difundido de manera electrónica y/o impresa por la Escuela.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Subdirector de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos y/o por la Dirección.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
ESCUELA NACIONAL  
DE  
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA  
DIRECCION

