

**Comité de Servicios del SIBUANL**

GUÍA TÉCNICA No. 2:  
ESQUEMA Y MODELO PARA LA REDACCIÓN DE UN REGLAMENTO DE  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Versión 2005/1

**Resumen:**

Se presentan un esquema y un modelo como ayuda para la redacción de un reglamento de servicios bibliotecarios. El esquema y el modelo incluyen los puntos básicos que debe reunir un reglamento, agrupados en cinco capítulos: Disposiciones generales, De los usuarios, De los servicios, De las sanciones y Artículos transitorios.

Monterrey, N.L. Noviembre de 2005

## Contenidos

	página
Aplicación . . . . .	3
Relación con otras Guías Técnicas del SIBUANL . . . . .	3
Definiciones . . . . .	3
1ª Parte: Esquema de Reglamento de Servicios Bibliotecarios. . . . .	5
2ª Parte: Modelo de Reglamento de Servicios Bibliotecario . . . . .	7

## Créditos

### Comité de Servicios del SIBUANL

- Lic. José Segoviano Hernández  
Biblioteca Universitaria “Raúl Rangel Frías”
- Lic. Ana María López Alemán  
Facultad de Ingeniería Civil
- Lic. Azucena Mandujano Maldonado  
Facultad de Salud Pública y Nutrición
- M.T.S. María del Rosario Castañeda Cura  
Facultad de Trabajo Social
- Lic. Nora Hilda García Rodríguez  
Biblioteca Universitaria “Raúl Rangel Frías”
- Lic. Lybia Castillo Ontiveros  
Centro de Apoyo y Estudios Académicos
- Q.B.P. Francisco Gonzalo Díaz González  
Facultad de Psicología

Supervisión del proyecto Guías Técnicas del SIBUANL:  
Renato Tinajero Mallozzi,  
Coordinación del SIBUANL

### **Aplicación**

Esta Guía es aplicable a cualquier biblioteca del SIBUANL.

Los contenidos de esta Guía se presentan únicamente en calidad de sugerencias. La biblioteca que desee adoptar esta Guía podrá, de acuerdo con las circunstancias, adicionar o modificar los contenidos que crea necesarios.

### **Relación con otras Guías Técnicas del SIBUANL**

Esta Guía no tiene relación con otras Guías Técnicas del SIBUANL.

### **Definiciones**

Los siguientes conceptos son aplicados en la presente Guía:

#### **Acervo**

Conjunto de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, electrónicas y en cualquier otro medio custodiadas por una biblioteca.

#### **Catálogo electrónico**

Base de datos de acceso al público que contiene las referencias biblioherográficas del acervo de la biblioteca.

#### **Catálogo manual o Fichero**

Listados o tarjetas impresas de acceso al público que contienen las referencias biblioherográficas del acervo de la biblioteca.

#### **Documento**

Objeto provisto de información, impreso o en cualquier formato: en papel, audiovisual, en microfilm, electrónico, obra plástica, etc.

#### **Fondo**

Cada una de las colecciones que integran el acervo, por ejemplo: fondo general, fondo hemerográfico, fondo audiovisual, etc.

#### **Material(es) bibliográfico(s) o documental(es)**

De acuerdo con el contexto, puede ser sinónimo de acervo o designar a un conjunto cualquiera de documentos.

**Orientación a usuarios**

Apoyar, referir, ayudar o explicar a un usuario sobre un servicio o solicitud de información.

**Préstamo a domicilio**

Cesión de materiales documentales a una persona para su uso fuera de la biblioteca por un tiempo determinado y según ciertas condiciones.

**Préstamo en sala**

Servicio por el cual una persona puede utilizar en la biblioteca los materiales contenidos en ella.

**SIBUANL**

Siglas del Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Usuario**

Persona que hace uso de los recursos y servicios que una biblioteca ofrece.

**Usuario externo**

Usuario que no pertenece a la Universidad Autónoma de Nuevo León (véase también *Usuario interno*).

Nota: Algunas bibliotecas consideran externos también a los usuarios universitarios que, perteneciendo a la Universidad Autónoma de Nuevo León, no forman parte de la escuela, Facultad o dependencia a la cual da servicio esa biblioteca.

**Usuario interno**

Usuario que pertenece a la Universidad Autónoma de Nuevo León (véase también *Usuario externo*).

## **1ª Parte: Esquema de Reglamento de Servicios Bibliotecarios**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

En este capítulo la biblioteca expresará los siguientes puntos:

- a) Política de calidad del SIBUANL (ya establecida),
- b) Objetivos de la biblioteca,
- c) Mención de obligatoriedad del Reglamento, y
- d) Descripción del acervo (si cuenta con varios fondos).

### **Capítulo II**

#### **De los usuarios**

En este capítulo la biblioteca describirá y especificará los tipos de usuarios que atiende, así como las obligaciones, requisitos y derechos de cada uno de ellos.

- a) Tipo de usuarios (la biblioteca especificará los que crea conveniente, por ejemplo: usuarios internos y externos; o bien: estudiantes, docentes, tesisistas, investigadores, etc.),
- b) Obligaciones de los usuarios (prohibiciones o restricciones, multas, etc.),
- c) Requisitos (uso de credenciales, cuotas aplicables, etc.), y
- d) Derechos (servicios, acceso a determinados fondos, etc.).

### **Capítulo III**

#### **De los servicios**

En este capítulo la biblioteca especificará los servicios básicos y especiales con los que cuenta. Asimismo, se definirá el horario de servicios.

- a) Servicios básicos (orientación a usuarios, préstamo en sala, préstamo a domicilio, catálogo manual o electrónico),
- b) Servicios especiales, y
- c) Horario, especificando días y horas en las que se brindarán los servicios, de acuerdo con el calendario de la UANL y las actividades académicas de la dependencia a la que brinda servicio la biblioteca.

### **Capítulo IV**

#### **De las sanciones**

En este capítulo la biblioteca establecerá las sanciones aplicables por infringir el Reglamento de Servicios Bibliotecarios.

## **Capítulo V**

### **Artículos transitorios**

En este capítulo se incluirá lo que se refiere a la entrada en vigor del Reglamento, las derogaciones, etc.

## 2ª Parte: Modelo de Reglamento de Servicios Bibliotecarios

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

Artículo 1. Como integrante del SIBUANL, la Biblioteca \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hace suya la Política de Calidad del Sistema Integral de Bibliotecas de la UANL, la cual manifiesta “el compromiso de brindar servicios de calidad, basados en nuestros valores y en la mejora continua, para garantizar la satisfacción de los usuarios”.

Artículo 2. La Biblioteca \_\_\_\_\_  
tiene como objetivos:

- a) \_\_\_\_\_,
- b) \_\_\_\_\_, y
- c) \_\_\_\_\_.

Artículo 3. El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 4. El acervo de la Biblioteca está integrado por los siguientes fondos a disposición de los usuarios: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

### Capítulo II

#### De los usuarios

Artículo 5. La Biblioteca atenderá a los siguientes tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos, que se definen como \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, y
- b) Usuarios externos, que se definen como \_\_\_\_\_.

Artículo 6. Las obligaciones de los usuarios son:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos para recibir el servicio, los cuales son:
  - l) \_\_\_\_\_,

- II) \_\_\_\_\_, y
- III) \_\_\_\_\_.
- b) Respetar las fechas de devolución de documentos prestados,
- c) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca,
- d) Cuidar y responsabilizarse del material documental a consultar, así como de las instalaciones,
- e) Mostrar buen comportamiento en las diferentes salas de la Biblioteca, y
- f) Acatar en todas sus partes el presente Reglamento.

Artículo 7. Es prerrogativa de los usuarios internos hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.

Artículo 8. Los usuarios externos no tendrán derecho a:

- a) \_\_\_\_\_,
- b) \_\_\_\_\_, y
- c) \_\_\_\_\_.

Artículo 9. Queda estrictamente prohibido:

- a) Introducir alimentos y/o bebidas,
- b) Introducir radios,
- c) Rayar, mutilar o dañar documentos propiedad de la Biblioteca,
- d) Fumar (Artículo 9 del Reglamento General sobre la Disciplina y el Buen Comportamiento Dentro de las Áreas y Recintos Universitarios),
- e) Substraer sin permiso los materiales documentales,
- f) Maltratar el equipo y mobiliario de la Biblioteca,
- g) Hacer mal uso de las instalaciones y materiales bibliográficos,
- h) \_\_\_\_\_, y
- i) \_\_\_\_\_.

### **Capítulo III**

#### **De los servicios**

Artículo 10. El horario de la Biblioteca es de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ y de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_.



Artículo 11. La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) Préstamo en sala,
- b) Préstamo a domicilio,
- c) Orientación al usuario,
- d) Catálogo (manual o electrónico),
- e) \_\_\_\_\_, y
- f) \_\_\_\_\_.

Artículo 12. Los documentos de los fondos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ no podrán salir de la Biblioteca y sólo estarán disponibles para préstamo en sala.

#### **Capítulo IV**

##### **De las sanciones**

Artículo 13. Se sancionará a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes acciones:

- a) El usuario que no devuelva el material bibliográfico en la fecha señalada será sancionado con una multa en efectivo de \_\_\_\_\_,
- b) El usuario que no haya liquidado las multas pendientes no tendrá derecho a solicitar materiales en préstamo,
- c) La pérdida del material bibliográfico será sancionada con \_\_\_\_\_,
- d) La mutilación y el deterioro del material bibliográfico se sancionará con \_\_\_\_\_,
- e) El usuario que sustraiga sin autorización material bibliográfico tendrá como sanción \_\_\_\_\_,
- f) Los usuarios que cometan cualquiera de las faltas descritas en el Artículo 9 del presente Reglamento serán sancionados con \_\_\_\_\_,
- g) Todos los casos no previstos en el presente Reglamento se ajustarán a las disposiciones del Jefe de la Biblioteca y/o del Director de la \_\_\_\_\_, de acuerdo con la gravedad del caso.

**Capítulo V**  
**Artículos transitorios**

ARTÍCULO ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día

\_\_\_\_\_.