



## REGLAMENTO

Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"

## **Introducción.**

Mediante las siguientes normas se regulan los servicios y funciones que brinda la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla" de la escuela de Antropología e Historia del Norte México. Con este reglamento se da a conocer los derechos y obligaciones de los usuarios, de tal manera que permitan cumplir oportunamente con los objetivos del servicio bibliotecario.

## **Capítulo 1**

**ARTÍCULO 1.-** La biblioteca tiene por objetivo brindar apoyo a la comunidad estudiantil, docente e investigadores, proporcionándoles materiales biblio-hemerográficos, audiovisuales y cartográficos para el desempeño escolar; de la misma manera a los profesores investigadores en su labor de investigación y docencia; para ello es necesario establecer convenios con otras instituciones con el fin de solicitar los materiales con los que no cuenta la biblioteca; brindar la atención adecuada a todos los usuarios, sean internos o externos; mantener un orden en las colecciones para disponer de su buen uso.

## **Capítulo 2**

### **Estructura de la biblioteca.**

**ARTÍCULO 2.-** La biblioteca se compone de las siguientes secciones:

- 1) Jefatura de Biblioteca
- 2) Procesos técnicos y administrativos.
- 3) Centro de Fondos Documentales.
- 4) Servicios al público.
- 5) Sala de lectura y/o consulta.
- 6) Sección de Estantería cerrada, Publicaciones periódicas, Mediateca y Mapoteca.

**ARTÍCULO 3.-** El desarrollo de colecciones se llevará a cabo por el personal de la biblioteca. Para la selección y adquisición del material se contará con el apoyo de los docentes-investigadores proporcionando la bibliografía que necesiten o sugieren para su compra. La recepción de materiales y la compra de los mismos serán efectuadas por la Jefatura del área con ayuda de un docente.

**ARTÍCULO 4.-** Son funciones del colegio de profesores:

- 1) Proporcionar la bibliografía básica actualizada de los programas de estudio de las materias.
- 2) Seleccionar un profesor (voluntario) por área o carrera para efectuar la selección de donación y descarte de colecciones.

### Capítulo 3

#### De los usuarios

**ARTÍCULO 5.-** Usuarios Internos. Se les considera usuarios internos a los alumnos con matrícula vigente, a profesores de tiempo completo y a los contratados hora/semana/mes, a los trabajadores de la EAHNM e investigadores provenientes del centro INAH – Chihuahua.

**ARTÍCULO 6.-** Usuarios externos. Se les considera usuarios externos aquellas personas procedentes de otras instituciones, dependencias y al público en general que requieran los servicios de la biblioteca.

### Capítulo 4

#### De los Fondos que Integran la Biblioteca

**ARTÍCULO 7.-** La biblioteca cuenta con diferentes fondos biblio-hemerográficos a disposición del usuario:

- 1) Acervo General (AC): Libros especializados en temas antropológicos, sociológicos e históricos.
- 2) Obres de Consulta (C): Comprende las enciclopedias, atlas, diccionarios y fondos especiales como INEGI, Fondo Filiberto Gómez González y CDI.
- 3) Fondo Reservado (R): Comprende las obras publicadas antes de 1950.
- 4) TESIS (TES): Integrado por trabajos de tesis de licenciatura, maestría y doctorado, provenientes de la ENAH, EAHNM y otras instituciones.
- 5) Material Cartográfico.
- 6) Publicaciones Periódicas.

### Capítulo 5

#### De los Servicios.

**ARTÍCULO 8.-** El horario de atención al público de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla" es de lunes a viernes de 8:00 a 18:45 hrs.

**ARTÍCULO 9.-** Préstamo en Sala: se prestarán en sala de lectura obres de consulta, publicaciones periódicas, fondos especiales y reservados, folletos, mapas, paquetes didácticos y materiales del acervo general. Se podrán consultar 8 obras del acervo general, 3 publicaciones periódicas y 2 mapas.

**ARTÍCULO 10.-** Para el préstamo en sala se deberá presentar la credencial de la biblioteca o una credencial vigente con fotografía en el caso de usuarios externos.



**ARTÍCULO 11.-** Las Tesis se consideran material de reserva y se prestarán en sala de lectura bajo la supervisión de un bibliotecario y queda prohibido cualquier tipo de reproducción de las mismas (fotocopia, fotografía, etc.)

A) Atendiendo a la situación actual del inmueble de la biblioteca las Tesis estarán a disposición en la sala de Tesis

**ARTÍCULO 12.-** El préstamo a domicilio es únicamente para usuarios con credencial vigente de la biblioteca. Se prestarán hasta 6 títulos por un periodo de 6 días hábiles, teniendo derecho a 2 referendos por igual cantidad de días, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario. Los usuarios externos no pueden acceder al préstamo domiciliario.

- 1) Se prestarán 6 libros (no obras de consulta, no tesis, no material de reserva), 3 revistas, 2 videos, 2 discos compactos y 2 DVD.
- 2) Para realizar el trámite de la credencial de la biblioteca, será necesario ser alumno inscrito y/o pertenezca al personal docente o administrativo de la institución y deberá llenar la forma correspondiente y presentar una fotografía tamaño infantil.  
NOTA: La credencial es personal e intransferible. Queda prohibido el préstamo de la misma.
- 3) LA vigencia de la credencial será de 6 meses, en caso de los alumnos de posgrado será de 1 año, cuando el alumno esté inscrito al programa de estudios de alguna de las licenciaturas y/o maestrías o se encuentre elaborando tesis de grado. El resello de la credencial se llevará a cabo al inicio de cada semestre en la Biblioteca.

**ARTÍCULO 13.-** El material de reserva<sup>2</sup> y Consulta, No estará bajo ninguna circunstancia bajo préstamo a domicilio.

**ARTÍCULO 14.-** El usuario que solicite este servicio deberá de llenar los formatos correspondientes con los datos de los materiales que requiera (autor, título y clasificación). Deberá de entregar dichos formatos en el mostrador de biblioteca para que su solicitud sea procesada.

**ARTÍCULO 15.-** Con el servicio de préstamo interbibliotecario, el usuario interno podrá solicitar material bibliográfico con el que no cuente la biblioteca de la EAHNM.

**ARTÍCULO 16.-** Si la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla" es la prestataria, el préstamo interbibliotecario se hará bajo las normas del ABIESI y se prestarán hasta 15 títulos por institución solicitante.

**ARTÍCULO 17.-** Las bibliografías se elaborarán con previa solicitud exclusivamente de los profesores, alumnos de posgrado y alumnos de licenciatura con proyectos de investigación aprobados.

---

<sup>2</sup> Se considera material de reserva aquel material que por ser ejemplar único u original, difícilmente podría adquirirse o reponerse, o que por su frecuencia de uso durante el cuatrimestre se deberá mantener un ejemplar para la sala de consulta, en el caso de DVD y CD el material original es considerado reserva.

**ARTICULO 18.-** El Jefe de la biblioteca expedirá a los usuarios internos las constancias de no adeudo si así lo requiere, siempre y cuando no presenten adeudo alguno.

## **Capítulo 6**

### **Derechos y obligaciones de los usuarios.**

**ARTÍCULO 19.-** Los usuarios pueden presentar sus opiniones y quejas sobre los servicios directamente al Jefe de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 20.-** Los usuarios deben de:

- 1) Guardar silencio.
- 2) Colocar sus celulares en silencio así como reproductores de audio y/o video.
- 3) Responsabilizarse del material del acervo que se le proporcione.
- 4) Respetar las fechas de entrega y refrendos.
- 5) Entregar los materiales a un bibliotecario y aguardar a que sea registrada su devolución.
- 6) Ayudar a preservar el inmueble, mobiliario y equipo.
- 7) Respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- 8) Abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas al interior de la biblioteca.
- 9) Dejar mochilas y bolsas en el guarda bolsas de la entrada.
- 10) Solicitar el material en el mostrador y no ingresar en el área restringida.
- 11) Observar las medidas de seguridad que el personal encargado del servicio les indique.
- 12) Cumplir con los lineamientos de este reglamento.

## **Capítulo 7**

### **Del personal de la biblioteca.**

**ARTICULO 21.-** Es responsabilidad del personal bibliotecario:

- 1) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del reglamento y difundirlo.
- 2) Vigilar y observar la organización dentro de la biblioteca.
- 3) Acomodar el material consultado.
- 4) Guardar respeto a los usuarios.

## **Capítulo 8**

### **Sanciones**

**ARTÍCULO 22.-** El personal de la biblioteca revisará las condiciones físicas en las que se encuentra el material antes y después del préstamo; para ello anotará en la papeleta de préstamo las condiciones en las que se encuentra los libros, revistas, etcétera, en el momento de efectuar el préstamo.

**ARTÍCULO 23.-** Referente a los Materiales, su manejo y condiciones:



- 1) Maltrato del material: Al usuario que se le sorprenda causando cualquier daño a algún material dentro de la biblioteca, se le retirará el servicio por 20 días hábiles.
- 2) Mutilación de material Biblio-hemerografico: si al efectuar la devolución del material se detecta la pérdida o faltante de varios de sus componentes, el usuario tendrá que remplazarlo por un ejemplar igual. En caso de que la obra mutilada no pueda conseguirse, la biblioteca le proporcionará un listado con los títulos de los que podrá elegir uno para reposición.
- 3) Al usuario que escriba o subraye los materiales, le será suspendido el servicio por 15 días hábiles.
- 4) En caso de extravió, el usuario tendrá que reponer el mismo título y donar una obra. En el caso de que la obra extraviada no pueda conseguirse, el responsable de la biblioteca le proporcionará una lista de títulos con los que podrá reponer la obra extraviada, cuidando que no exceda el costo de dicha obra.
- 5) Si se vence el plazo del préstamo y el usuario no ha regresado el material, se le sancionará con una multa de 25% del salario mínimo vigente por día de retraso y por material.
- 6) Al usuario que se le sorprenda saliendo de la biblioteca con el material sin registrar préstamo, se le suspenderá el servicio por el resto del semestre.
- 7) Al usuario que no acate las disposiciones arriba mencionadas se le cancelará todo trámite administrativo en el departamento de servicios Escolares hasta su cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 24.- Sanciones relacionadas con préstamos interbibliotecarios:**

##### **1. Usuarios Internos:**

Cuando la entrega retrasada de los materiales solicitados a otras bibliotecas por los usuarios de la EAHNM ocasiona la suspensión de este servicio a los demás usuarios del mismo, se sancionará de la siguiente manera:

- I. De uno a ocho días de retraso se suspenderá el servicio por el mismo número de días y pagará una multa equivalente al 50% del salario mínimo vigente.
- II. Del noveno hasta el decimoquinto día de retraso se suspenderá el servicio por el resto del semestre, además de cubrir una multa equivalente al 50% del salario mínimo vigente.
- III. Del decimosexto día de retraso en adelante, se suspenderá de manera definitiva este servicio.
- IV. Cuando el usuario extravíe el (los) material (es) solicitado (s) deberá sujetarse a la sanción que para esto imponga la institución afectada; además se le cancelará este servicio en la EAHNM hasta que se compruebe que ha cumplido con la sanción impuesta.

##### **2. Usuarios Externos:**

- I. De uno a ocho días de retraso se suspenderá el servicio por el mismo número de días y se dará aviso a su institución.
- II. Del noveno día de retraso en adelante se suspenderá de manera definitiva el servicio a este usuario y se dará aviso a su institución.

- III. Cuando el usuario extravíe el (los) material (es) Solicitado (s) deberá sujetarse a la sanción que se refiere en el ART. 23 Frac. 4, además se le cancelará este servicio en la EAHNM dando aviso a su institución.

## Capítulo 9

### De los docentes Investigadores.

**ARTÍCULO 25.-** Los paquetes de lecturas serán recibidos durante las tres primeras semanas al comenzar el semestre para su digitalización, después del tiempo estipulado el personal de la biblioteca no se hará responsable por los paquetes no entregados por los docentes.

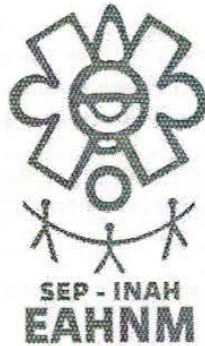
**ARTÍCULO 26.-** Se recibirán las peticiones por escrito del material que se requiera para la docencia e investigación dentro del periodo abril – agosto con la finalidad de adquirirlos por medio de su compra.

**NOTA:** Lo no previsto en el presente reglamento será atendido en su debido momento por la Jefatura de la Biblioteca.

## Capítulo 10

### Trabajo de Campo

**ARTÍCULO 27.-** Una semana antes de comenzar trabajo de campo, los alumnos deberán de entregar una carta dirigida a la Jefa de biblioteca, solicitando en préstamo externo aquel material bibliográfico que requiera durante su salida. La carta deberá especificar la fecha de solicitud, periodo de utilización del material, nombre del solicitante, semestre, material que solicita (autor, título y clasificación) y fecha en que se compromete a entregarlo (máximo cinco semanas a partir de la fecha de préstamo).



**Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"**  
**Escuela de Antropología e Historia del Norte**  
**de México**

Calle 5 de Febrero e Instituto Politécnico Nacional (Calle 28) # 301

Colonia Guadalupe, C.P. 31410, Chihuahua, Chih., México.

Tel. 614-418-1088

[eahnm\\_biblioteca@inah.gob.mx](mailto:eahnm_biblioteca@inah.gob.mx)

[eahnm.biblioteca@gmail.com](mailto:eahnm.biblioteca@gmail.com)