



REGLAMENTO

I. NATURALEZA Y FINALIDAD

Art. 1

1. La Biblioteca UPM ocupa, por propia naturaleza, un lugar central en la vida universitaria, pues de ella depende el estudio, la investigación y la docencia. Constituye, por tanto, un servicio de apoyo indispensable para toda la comunidad universitaria;
2. Comprende todos los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales, propiedad de la Universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, ubicación actual, temática, procedimiento para su adquisición y concepto de presupuesto aplicado.

Art. 2

1. Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:
 - A. Proteger, conservar, procesar y difundir los fondos bibliográficos, documentales y hemerográficos;
 - B. Garantizar la disponibilidad de los fondos para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y otras actividades culturales propias de la Universidad;
 - C. Mantener actualizado el Catálogo de consulta mediante el sistema operativo que resulte más adecuado para este fin;
 - D. Encuadernar las publicaciones periódicas que así lo requieran para salvaguardar completas las colecciones hemerográficas; igualmente encuadernar los libros que por su uso se encuentren deteriorados;
 - E. Mantener y restaurar los fondos bibliográficos reservados, de acuerdo a los criterios de antigüedad, material y estilos propios, valiéndose de la asesoría de técnicos y profesionistas especializados;
 - F. Proteger y cuidar las instalaciones del edificio, así como el inmobiliario y demás equipo, de modo que se mantengan siempre en buenas condiciones.
2. Los servicios que presta la Biblioteca son los siguientes:
 - A. Consulta directa y lectura en sala, consulta de los fondos reservados y hemerográficos, asesoría y orientación para la búsqueda bibliográfica y hemerográfica en el Catálogo UPM y préstamo externo de acuerdo con las disposiciones específicas del presente Reglamento;
 - B. Otorgamiento y activación de claves personales para el uso de internet inalámbrico y para la consulta del Catálogo UPM, a través de la página web de la Universidad: www.pontificia.edu.mx;
 - C. Reserva y préstamo de las salas audiovisuales para el trabajo en grupo, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin en este mismo Reglamento (ver art. 9);
 - D. Tramitación de préstamo interbibliotecario, para el uso de materiales disponibles en instituciones y centros de estudio con los que la biblioteca UPM haya establecido un convenio conforme a las normas de ABIESI (Asociación del Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación) [Ver art. 15, n. 2 c, del presente Reglamento; Cf. lista actualizada de instituciones en la página web de la UPM];
 - E. Publicación de las recientes adquisiciones, e información oportuna de otros servicios que se vayan implementando al interno de la biblioteca UPM.

II. EL DIRECTOR Y EL CONSEJO DE BIBLIOTECA

Art. 3

1. El Director de Biblioteca es considerado un Oficial, cuya designación corresponde al Rector de la UPM, previa consulta al Senado Académico. La duración en su cargo es de tres años, que pueden ser prorrogables (Cf. Estatutos Generales, art. 104);
2. Para ser Bibliotecario General (o Prefecto de la Biblioteca) de la UPM, se requiere ser una persona que disponga de la adecuada capacidad científica y técnica para el desempeño de su cargo, particularmente en biblioteconomía, y que tenga un buen conocimiento de las ciencias eclesíásticas (Estatutos Generales, art. 101, n. 1);
3. Las competencias del Bibliotecario, a tenor del art. 101, n. 2, incisos A-E de los Estatutos Generales de la Universidad, son las siguientes:
 - A. Ser Vicepresidente del Consejo de Biblioteca (Cf. Estatutos Generales, art. 130, n. 2);
 - B. Garantizar el buen funcionamiento de la Biblioteca, haciendo cumplir el Reglamento respectivo y coordinar el trabajo del personal auxiliar;
 - C. Procurar que la Biblioteca se enriquezca continuamente con libros, revistas, información digitalizada, equipamiento técnico, etc.;
 - D. Presentar oportunamente el presupuesto al Consejo Administrativo, al que rendirá cuentas anualmente;

- E. Presentar anualmente al Senado Académico un informe sobre el estado de la Biblioteca.
4. El Director de Biblioteca está supeditado directamente a la autoridad del Rector de la Universidad, quedando firmes las facultades y funciones atribuidas por los Estatutos Generales y por este Reglamento particular al Consejo de Biblioteca (ver art. 4);
 5. Para el desempeño de su oficio, el Bibliotecario cuenta con la colaboración del personal interno, contratado para tal efecto por el Administrador general de la Universidad;
 6. El oficio de Bibliotecario está vinculado de forma particular a ciertas competencias del Administrador general de la Universidad, sobre todo en lo que se refiere al presupuesto económico anual, a la contratación de personal calificado y auxiliar, así como de todo aquello que se refiera al mantenimiento del edificio e instalaciones de todo tipo y demás mobiliario de la Biblioteca;
 7. La relación estrecha con los Directivos académicos (Rector, Vice-rector, Secretario general, Decanos, Directores de Institutos, Coordinadores de Secciones y Departamentos) es indispensable también para el buen desempeño del oficio de Bibliotecario. Por tanto, el Director de Biblioteca deberá mostrar siempre una actitud positiva ante los requerimientos, solicitudes, propuestas o sugerencias que le hagan llegar, quedando firmes las disposiciones de presente Reglamento;
 8. El Director de Biblioteca está obligado a asistir a las reuniones periódicas de programación y evaluación de proyectos departamentales;
 9. Son facultades exclusivas del Bibliotecario las siguientes:
 - A. Autorizar a los usuarios en general el ingreso al acervo reservado o restringido;
 - B. Autorizar las adquisiciones nacionales o extranjeras, de acuerdo al presupuesto asignado;
 - C. Autorizar el Convenio de préstamo Interbibliotecario con aquellas Instituciones que así lo soliciten en tiempo y forma, teniendo en cuenta las normas de ABIESI y las disposiciones del presente Reglamento;
 - D. Exponer ante el Consejo de Biblioteca los asuntos que se indican en el número tres del artículo siguiente.

Art. 4

1. El Consejo de Biblioteca estará conformado por el Rector como Presidente, el Director de Biblioteca como Vice-Presidente, un profesor de cada Facultad o Instituto, el Director de Investigación y un representante de los alumnos (Estatutos Generales, art. 130, n. 2)
2. El Consejo de Biblioteca se reunirá al menos una vez por semestre, convocado por el Rector, o a petición del Director de biblioteca o de sus miembros en ocasiones extraordinarias (Cf. Ibidem);
3. Los asuntos sobre los cuales ejerce su función el Consejo de Biblioteca son principalmente los siguientes:
 - A. El gravamen específico para reposición del material extraviado o gravemente deteriorado por parte de cualquier usuario, conforme lo dispuesto en el artículo 20, n. 3;
 - B. La suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios a cualquier usuario que infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o que de cualquier forma cause algún daño grave al inmueble o a los bienes muebles de la biblioteca UPM (art. 20, n. 2);
 - C. Autorizar la adquisición de bibliotecas particulares completas o de remesas de libros en subasta, después de ponderar los costos y los gravámenes que éstas representen;
 - D. Otorgar la licencia explícita a instituciones que soliciten la reproducción de materiales del fondo reservado UPM con fines comerciales o de otra índole.

III. EL PERSONAL Y LOS MÓDULOS DE SERVICIO

Art. 5

1. La Biblioteca ha de contar con personal de tiempo completo, preferentemente especializado en Biblioteconomía, y con personal auxiliar especializado en sistemas y soporte técnico de computo;
2. Para el buen funcionamiento de las tareas específicas de Biblioteca, el personal está estratégicamente distribuido de acuerdo a las funciones y áreas de trabajo que se describen en este artículo y en los cinco siguientes;

Coordinación general

3. Por razones obvias, corresponde al Director de Biblioteca la coordinación general de la misma. Sin embargo conviene asociar a uno o más miembros de su equipo de trabajo en el desempeño de sus funciones. Por tanto, ha de elegirse para el cargo de Coordinador general a quien (es) sea (n) considerado (s/as) más idóneo (s/as). Es competencia del Director de Biblioteca designarlo (s/as) y sustituirlo (s/as);
4. El Coordinador general tiene a su cargo las siguientes funciones, en estrecha colaboración con el Director de Biblioteca:
 - A. Programación de los proyectos generales y específicos de Biblioteca;
 - B. Coordinación de los trabajos de todo el personal, así como de seguimiento y revisión de las actividades de cada uno;
 - C. Monitoreo constante de la base de datos (Sistema Aleph y Catálogo UPM de libros y Revistas), del equipo de computo, en coordinación con el Ingeniero en sistemas (Servidor y máquinas, Respaldo del Catálogo UPM e Internet) y demás mobiliario y equipos controladores de seguridad (Clima y aire acondicionado, elevador, alarmas, etc.);
 - D. Coordinación y revisión de los proyectos programados para cada año o ciclo;
 - E. Al final del día, revisar que el edificio y sus anexos queden completamente cerrados y asegurados contra cualquier eventualidad y riesgo que pueda afectar las instalaciones, los materiales y demás mobiliario de la Biblioteca.
5. Para el buen desempeño de su cargo, el Coordinador general tiene la facultad de tomar decisiones al interno de la Biblioteca, las cuales ha de consultar con el Director en tiempo oportuno;
6. Al fin de cada año lectivo preparará junto con el Director de Biblioteca el informe de las actividades realizadas y el programa de los proyectos a realizar para el siguiente.

Secretaria

7. A la Secretaria se le confían especialmente los siguientes asuntos, bajo la autoridad del Director de biblioteca y del Coordinador

general:

- A. Mantener comunicación constante con el Director de Biblioteca para enterarle de cualesquiera asuntos que exijan la toma de decisiones oportunas y trascendentes para el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- B. Estrechar vínculos con los proveedores de libros (editoriales, distribuidores, vendedores y donantes) así como con los encargados de los departamentos de Canje y Publicaciones de la Universidad Pontificia de México;
- C. Atender las peticiones especiales y extraordinarias de los usuarios que son miembros de la comunidad universitaria o de otros centros de estudio;
- D. Monitorear los fondos económicos del presupuesto otorgado, en orden a gestionar la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico por concepto de compra, así como realizar los pagos oportunamente, en coordinación con el Director de Biblioteca;
- E. Coordinar los trabajos de los Becarios (procesos menores) en coordinación con el Director de Biblioteca, con el Coordinador general y directamente con el personal auxiliar del área de catalogación;
- F. Coordinar conjuntamente con el Director de Biblioteca y con los dos responsables del préstamo de las dos salas de audiovisuales las reservas y adjudicaciones a los usuarios solicitantes;
- G. Informar oportunamente al Director de Biblioteca sobre aquellos asuntos relacionados con el personal que labora en la Biblioteca (horarios de trabajo, días de descanso, ausencias, etc.).

Art. 6

Módulo de Catalogación y procesos técnicos

1. El proceso de catalogación que se realiza de forma continua para unificar la clasificación bibliográfica del acervo de la Biblioteca UPM en su totalidad, corresponde al tercer nivel, según las reglas del sistema Dewey y demás reglas internacionales de biblioteconomía;
2. El Director de Biblioteca puede encomendar prioritariamente la catalogación de aquellas obras que tienen mayor demanda por la comunidad universitaria o que por otras razones exigen su pronta captura, clasificación, catalogación e intercalado en la estantería correspondiente;
3. El personal de esta área de trabajo, en coordinación con la Secretaria y con el Coordinador general, distribuyen a los alumnos Becarios el material disponible para realizar el proceso técnico menor;
4. Actualmente el trabajo de catalogación es una asignación de rutina encomendada al personal estable, el cual tiene la obligación de cumplir con dicha tarea. La regulación del material que debe ser catalogado es supervisado por el Director de Biblioteca, ayudado de la Secretaria y del Coordinador general.

Art. 7

Módulo de circulación

1. Esta es el área de trabajo que proyecta el buen funcionamiento de la Biblioteca, pues es allí donde los usuarios han de encontrar siempre una respuesta positiva a sus solicitudes y necesidades;
2. Los responsables de este módulo, uno para el turno matutino y otro para el vespertino, son auxiliados por la Secretaria y el Coordinador general, en cada turno respectivamente;
3. Entre las funciones más importantes y los servicios que presta a los usuarios están los siguientes:
 - A. Orientación para la búsqueda y localización del material bibliográfico y hemerográfico, tanto en sala como en el acervo reservado y en el catálogo del sistema Aleph y, si llega el caso, también en los ficheros y demás catálogos impresos existentes en la biblioteca UPM;
 - B. Alta del registro para cada usuario, en orden a consultar el sistema Aleph y gozar del servicio de internet inalámbrico;
 - C. Visitas guiadas (grupales) al interno de la Biblioteca;
 - D. Control de préstamos internos y externos, así como la renovación y reservas solicitadas por vía remota o teléfono);
 - E. Gestión de préstamos interbibliotecarios conforme a las normas de ABIESI (hay dos responsables de este servicio);
 - F. Recepción del material bibliográfico para fines de fotocopiado y/o para intercalar en los estantes correspondientes;
 - G. Monitoreo permanente de la ubicación del material bibliográfico y hemerográfico.
4. Siempre será conveniente que en esta área de trabajo estén dos personas para cuidar que los usuarios se conduzcan con propiedad y orden dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
5. Los responsables de este módulo están facultados para permitir o prohibir el acceso a los usuarios, atendiendo siempre a las políticas internas de la Biblioteca, especialmente con apego al presente Reglamento.

Art. 8

Módulo de Revistas Periódicas y Fondo Reservado

1. El área quizás más importante del acervo de la Biblioteca UPM lo constituye la estantería que contiene el material reservado, en razón de su valor histórico y sapiencial. Las Obras antiguas y las Revistas científicas deben ser celosamente custodiadas por todo el personal que labora en Biblioteca. Sin embargo, uno de los miembros estables que laboran al interno tiene esta encomienda específica. Por tanto, es considerado el responsable directo de dicha área;
2. Las funciones que debe desempeñar el responsable de esta área de trabajo son las siguientes:
 - A. Actualización de la base de datos de las Revistas corrientes y de las descontinuadas en su publicación;
 - B. En coordinación con el Director de Biblioteca, con el Coordinador general, con la Secretaria de Biblioteca y con el encargado del departamento de Canjes de la Universidad Pontificia de México, así como con los Decanos de las Facultades Pontificias, tiene encomendado recibir y exponer en el área de Revistas los últimos números de las más de Doscientas que se reciben por concepto de intercambio con otras Universidades y Centros de estudio, tanto nacionales como internacionales;
 - C. Una tarea específica que tiene a su cargo es impedir que las Revistas periódicas no se atrasen en su adquisición, para lo cual deberá informar oportunamente al Director de Biblioteca sobre este particular;

- D. Igualmente le corresponde reorganizar el área de exposición de Revistas y cuidar que aquellas que sean utilizadas por razones de fotocopiado sean reubicadas en su sitio correspondiente;
3. En cuanto al resguardo y cuidado de los libros depositados en los estantes del Fondo reservado (Estantería verde) tiene las siguientes encomiendas:
- A. Vigilar celosamente que los usuarios (Investigadores internos y externos) no extraigan para fines de fotocopiado ningún material de dicho fondo; igualmente vigilará que ningún usuario manipule a su arbitrio aquellos que sean más valiosos por su antigüedad y confección, o que se encuentran en un estado de fragilidad por su uso y maltrato;
 - B. Realizar personalmente el préstamo de cualquier libro de este fondo, recogerlo y depositarlo en su sitio correspondiente tan pronto como haya sido utilizado y entregado;
 - C. Reorganizar cuidadosamente la estantería del fondo reservado, procurando que los libros estén libres de polvo y evitando que cualquier substancia o plaga dañen dichos materiales. Para ello, habrá de informar periódicamente a la Secretaria o al Coordinador general sobre tales necesidades para que se tomen las medidas oportunas;
4. Estas y otras funciones que el Director de Biblioteca le asigne personalmente, o por medio de la Secretaria y del Coordinador general, deberán ser ejecutadas con la mayor responsabilidad posible.

Art. 9

Salas de audiovisuales

1. La Biblioteca UPM cuenta con dos salas para el trabajo en grupo. Una está ubicada en la planta baja y la otra en el primer piso. Ambas cuentan con pizarrón inteligente, sistema operativo, cañón proyector, PC, y demás herramientas para operar manual y remotamente los controladores;
2. Las instalaciones de voz y datos, que se localizan en el piso de las salas de audiovisuales, permiten a los usuarios conectarse a la red interna de servicio eléctrico con respaldo no break;
3. Las salas podrán ser reservadas sólo por los usuarios ordinarios de la UPM, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
 - A. Antes de elevar su solicitud deberán visitar la página web de la UPM: www.pontificia.edu.mx, para visualizar los espacios (días y horarios) disponibles durante el semestre lectivo;
 - B. Cumplido el punto anterior, deberán acudir al módulo de circulación de biblioteca para solicitar a los encargados de dicho servicio la sala de su preferencia;
 - C. Sólo podrán hacer uso de este servicio 28 horas útiles al semestre, como máximo;
 - D. El personal encargado del servicio se reserva las restricciones pertinentes para el uso de las salas por menos horas, en caso de que la demanda sea mayor y éstas sean requeridas por otros usuarios de la comunidad universitaria;
 - E. El uso de las salas será preferentemente para proyección de materiales que requieran el empleo de los accesorios indicados en el n. 1. Por lo tanto, al momento de elevar la solicitud de reserva de las mismas, deberá justificarse dicho cometido, presentar el material preparado y grabado en CD o DVD;
 - F. Los encargados de este servicio ofrecerán a los usuarios solicitantes la orientación básica para el uso de las herramientas y controladores del pizarrón inteligente;
 - G. Excepcionalmente podrá solicitarse la reserva de las salas audiovisuales para la presentación de tesinas de licencia o tesis de maestría y doctorado de cualesquiera Facultades de la UPM, u otro tipo de reuniones eventuales (del personal académico y administrativo);
 - H. Téngase en cuenta que las salas de audiovisuales no son salones alternos para clases que no requieren el uso de las herramientas de multimedia. Por lo tanto, los bibliotecarios encargados de reservar las salas podrán negar el servicio o suspenderlo en caso de verificar que no se hace uso de las mencionadas herramientas.

Art. 10

Soporte técnico

1. El Ingeniero en sistemas desempeña su trabajo bajo la autoridad directa del Administrador general de la Universidad. Por lo que a la asistencia y apoyo técnico en Biblioteca se refiere, auxilia al Director de Biblioteca y demás personal en las siguientes tareas:
 - A. Mantener en buenas condiciones de soporte técnico el Servidor que contiene el Catálogo UPM y el Catálogo del Seminario Conciliar de México; así como actualizar el “Respaldo” de dichas bases de datos;
 - B. Revisar periódicamente el servicio de Internet inalámbrico y la Red local de Internet que utiliza el personal de Biblioteca;
 - C. Dar mantenimiento oportuno a los equipos de cómputo de la Biblioteca y reparar aquellos que por diversas razones han dejado de funcionar;
2. Corresponde igualmente al Ingeniero en sistemas colaborar con el Coordinador general, en todo aquello que se refiera al ámbito de su competencia y tenga relación con el sistema Aleph, el servidor que alberga el catálogo UPM y demás requerimientos funcionales de las bases de datos.

IV. LOS USUARIOS

Art. 11

1. Son usuarios ordinarios de la Biblioteca UPM, con derecho a acceso, consulta y préstamo externo, los profesores y los alumnos de la Universidad Pontificia de México, así como el personal de administración y servicios;
2. Son usuarios especiales de la Biblioteca de la Universidad, con derecho a acceso y consulta interna, los profesores y los alumnos de los centros vinculados y filiales de la Universidad Pontificia de México, así como el personal de administración y servicios de los mismos;
3. Son usuarios externos quienes proceden de instituciones o centros de estudios con los que la Biblioteca UPM haya firmado el convenio de préstamo interbibliotecario. Todos ellos gozan del derecho de acceso, consulta interna y préstamo externo, de acuerdo con las normas vigentes y demás disposiciones establecidas por ABIESI;
4. También son denominados usuarios externos todos aquellos que, sin tener vínculo alguno con la Universidad Pontificia de Méxi-

co, desean consultar el Acervo UPM. Para tener acceso a la Biblioteca deberán presentar credencial oficial vigente de identificación y registrar en el módulo de circulación su entrada y salida cada vez. No gozan del derecho de préstamo externo ni de los demás servicios especificados en el presente Reglamento para los usuarios a los que se refieren los números 1-3 de este artículo.

5. Los usuarios a los que se refiere el n. 1 de este artículo deberán obtener su registro de Biblioteca en el módulo de circulación de la misma, presentando la credencial UPM vigente; los usuarios a los que se refiere el n. 2 no pueden obtener registro BUPM; los usuarios a los que se refiere el n. 3 deberán obtener su registro en Biblioteca presentando la credencial vigente del centro de estudios de procedencia y llenar el formato de referencia interbibliotecaria.

Art. 12

1. Los profesores de la Universidad Pontificia de México gozan del derecho de consultar los fondos reservados y hemerográficos. Para ello tienen la obligación de registrar en el módulo de circulación su entrada y salida cada vez;
2. Los usuarios ordinarios que se encuentren en la realización del trabajo científico de Bachillerato, tesina de licenciatura o tesis de maestría o doctorado también gozan del derecho de consultar los fondos reservados y hemerográficos, previa solicitud dirigida al Director de Biblioteca, firmada por ellos mismos y por su asesor correspondiente;
3. Para que los usuarios especiales y los externos –a los que se refieren los números 2 y 3 del artículo anterior– puedan tener acceso a la consulta directa del acervo en sala deberán presentar identificación oficial vigente del centro de estudios de procedencia. Además, deberán registrar en el módulo de circulación su entrada y salida cada vez; para tener acceso a los fondos reservados y hemerográficos, deberán acreditar su proyecto de investigación mediante documento oficial expedido por la institución o centro de estudios del que proceden, por el que se solicita el ingreso. La autorización de acceso está reservada al Director de Biblioteca.

Art. 13

1. Todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad tienen el deber de colaborar con el personal de la misma para propiciar un ambiente de estudio adecuado y para conservar los fondos bibliográficos y las instalaciones. Guardar silencio será obligatorio en todas las áreas de la Biblioteca;
2. Está prohibido comer o beber en las salas (generales y de trabajo en grupo), hacer uso de teléfonos celulares o de cualquier aparato musical que perturbe la paz y el trabajo del resto de los usuarios. En cualquier caso, los usuarios deberán consultar si pueden utilizar el aparato técnico que corresponda. El personal de la biblioteca podrá en cualquier momento advertir a los usuarios de la irregularidad de su proceder y pedirles que abandonen la biblioteca.

V. CONSULTA INTERNA DIRECTA

Art. 14

1. La estantería de la Biblioteca de la UPM tiene la cualidad de poner a los usuarios en contacto directo con las obras de consulta general, con las revistas periódicas más recientes y con los libros de cada área especializada, según las Facultades e Institutos que la conforman;
2. También los fondos reservados y hemerográficos pueden ser consultados directamente con las debidas restricciones reglamentarias, que han de ser observadas en cada caso;
3. Al realizar la consulta del acervo en sala, los usuarios tienen la obligación de manipular el material con la debida delicadeza, evitando hacer anotaciones y subrayados en ellos, y de modo especialísimo, han de abstenerse de mutilar las obras consultadas, teniendo presente que tal acción perjudica a la comunidad universitaria actual y futura y que constituye una falta gravísima que será rigurosamente sancionada, conforme a lo dispuesto en el artículo 20, nn. 2 y 3;
4. Han de abstenerse también los usuarios de intercalar a su arbitrio las obras extraídas de los estantes. Para prevenir esta acción, y considerando que “una obra mal ubicada es una obra perdida”, deberán atender a los señalamientos que están colocados en lugares visibles;
5. En las salas de consulta interna ha de observarse rigurosamente lo establecido en el artículo anterior.

VI. PRÉSTAMO EXTERNO

Art. 15

1. El objetivo de este servicio es facilitar a los usuarios la consulta de los fondos bibliográficos fuera de la Biblioteca y, también, la obtención de obras de las que carece la UPM y se encuentran disponibles en otras bibliotecas;
2. En la Biblioteca UPM se establecen tres tipos de préstamo:
 - A. *Individual*, realizado de manera personal e intransferible. Por tanto, ningún usuario podrá ceder las obras recibidas a otras personas, pues él es el responsable de su custodia, conservación y devolución;
 - B. *Colectivo*, efectuado a usuarios corporativos de la comunidad universitaria, mediante lotes o conjuntos de obras determinadas. Los beneficiarios serán responsables de la custodia, conservación y devolución de estos fondos;
 - C. *Interbibliotecario*, llevado a cabo entre la Biblioteca de la Universidad Pontificia de México y las instituciones o Centros de estudios con los que se haya establecido el convenio correspondiente para tal fin, de acuerdo a las normas y condiciones vigentes reguladas por ABIESI (ver art. 2, n. 2d; art. 3, n. 9c; art. 7, n. 3e; art. 11, nn. 3 y 5; y art. 17, nn. 4-6).
3. En el catálogo automatizado de la Universidad Pontificia de México se indicará obligatoriamente la ubicación de las obras y documentos, así como la situación en la que se encuentra cada ejemplar en relación con el préstamo: «disponible», «prestado», «no se presta», «en préstamo interbibliotecario», «no disponible temporalmente», «ejemplares existentes», etc.

Art. 16

1. No son objeto de préstamo externo los siguientes materiales:
 - A. Todas las obras bibliográficas anteriores al año 1900;
 - B. Las publicaciones periódicas y/o de colección;

- C. Las enciclopedias, diccionarios y otras obras de naturaleza similar en sus diferentes formatos;
 - D. Los documentos microfilmados, mapas, planos y material audiovisual grabado en CD's y DVD's o reproducciones similares;
 - E. Las tesinas, las tesis de maestría y doctorado;
 - F. Los manuscritos y los impresos raros y preciosos;
 - G. Los ejemplares únicos que resulten de difícil restitución;
 - H. Los fondos donados a la Biblioteca con la condición expresa de no ser objeto de préstamo, o los que formando parte de donaciones o legados así se determine por la dirección del Servicio de la Biblioteca.
2. Las obras elencadas en el número anterior únicamente serán objeto de préstamo externo para los miembros del claustro de profesores de la Universidad Pontificia de México, atendiendo las debidas restricciones indicadas por el Director de la Biblioteca;

Art. 17

1. Tienen derecho a solicitar el préstamo externo aquellos usuarios a los que se refiere el artículo 11, nn. 1 y 3;
2. Los profesores podrán solicitar 15 volúmenes para un lapso de dos semanas, renovables en dos ocasiones más de forma continua, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario;
3. Los usuarios que se encuentren realizando su trabajo científico de Bachillerato, su tesina de Licenciatura o su tesis de Maestría o Doctorado, podrán solicitar hasta 10 volúmenes para un período de 8 días naturales, renovable hasta por dos periodos más en forma continua, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario;
4. Los Alumnos ordinarios y los miembros de aquellas instituciones o centros de estudios con los que la Universidad Pontificia de México haya celebrado convenio de préstamo interbibliotecario, podrán solicitar 5 volúmenes para un periodo de 5 días naturales. Tienen derecho a renovar el préstamo para otros dos periodos en forma continua, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario, debiendo además presentar los libros físicamente;
5. El servicio de préstamo interbibliotecario de la Biblioteca de la Universidad Pontificia de México únicamente admite solicitudes de sus usuarios que necesitan fondos no existentes en la misma y, por otra parte, peticiones de fondos cursadas a través de bibliotecas. En ningún caso se admiten peticiones de obras o documentos cursadas por personas particulares;
6. El personal técnico dedicado a las tareas de préstamo interbibliotecario es el encargado de localizar las obras que solicitan los usuarios de la UPM, en las bibliotecas que disponen de las mismas y hayan establecido el convenio correspondiente;
7. Los usuarios podrán disponer de una obra en préstamo tantas veces como sea necesario, siempre y cuando ésta no haya sido solicitada por otro usuario;

Art. 18

1. Para realizar renovaciones de obras disponibles, los usuarios pueden acudir al módulo de circulación de la Biblioteca, o bien realizar esta operación personalmente desde cualquier punto de la red interna o a través de Internet en el catálogo web de la Biblioteca de la Universidad Pontificia de México;
2. Si la reserva se efectúa a través del catálogo web de la Universidad, los usuarios deberán atenerse a las condiciones indicadas en el sistema Aleph;
3. Si la reserva no es recogida en tres días hábiles ésta será cancelada y las obras deberán ser reintegradas en las estanterías.
4. Los usuarios podrán comprobar, consultando sus respectivos registros de usuario, el estado del préstamo, la fecha de vencimiento de cada uno de ellos, si se han realizado correctamente las renovaciones;
5. Una vez finalizado el período de renovación y devueltas las obras, los usuarios podrán realizar un nuevo préstamo de las mismas si éstas no han sido solicitadas por otro usuario;
6. Las renovaciones del préstamo por vía telefónica podrán realizarse siempre y cuando el usuario esté libre de cualquier irregularidad en el uso de la biblioteca;

Art. 19

1. La devolución de las obras obtenidas en préstamo a los usuarios ordinarios debe realizarse siempre en la Biblioteca de la Universidad Pontificia de México;
2. Los usuarios tienen la obligación de devolver las obras prestadas en las mismas condiciones en que les fueron entregadas;
3. La devolución de las obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos está gravada con una multa de "X" pesos, la cual se irá acumulando automáticamente en el registro electrónico del usuario;
4. Si por alguna razón ajena a la responsabilidad de los usuarios las obras no pudieran ser devueltas en tiempo y forma, tal situación será evaluada por el personal de Biblioteca y condonada la multa que se haya generado.

VII. SANCIONES

Art. 20

1. La alteración grave del orden en las salas se sancionará con el abandono inmediato de la Biblioteca. La repetición de la falta tres veces implicará la pérdida de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad competente determine;
2. La sustracción, deterioro o posesión irregular del material bibliográfico, hemerográfico y documental, así como del mobiliario y las instalaciones, supondrá la pérdida automática de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad competente determine, además de restituir el material sustraído o deteriorado;
3. En caso de pérdida, daño o no devolución del material bibliográfico y documental, el usuario está obligado a reintegrar a la Biblioteca una obra idéntica a la desaparecida o deteriorada, o una obra de precio similar que designe el Director de Biblioteca en virtud de las necesidades de la misma, o abonar el importe que se generen para su restauración e integración de nuevo en la Biblioteca. En caso contrario, perderá por completo el derecho a acceso y préstamo de la Biblioteca de la Universidad durante el período que se determine;
4. La falta de veracidad en los datos aportados al personal de la Biblioteca, los intentos de eludir los sistemas de control y vigilancia de la Biblioteca y cualquier conducta de la que se derive un riesgo para el funcionamiento del servicio, conllevarán suspensión de

todos los servicios de la Biblioteca durante un período de treinta días. Esta sanción podrá ser impuesta por el Director de la Biblioteca;

5. Al inicio de cada curso académico se actualizará la información del registro de los usuarios. Sin embargo, las sanciones deberán cumplirse íntegramente, aunque hubieran sido impuestas durante el curso anterior;
6. En primera instancia y oído el interesado, la aplicación de las sanciones indicadas en los números anteriores serán competencia del Consejo de Biblioteca;
7. En segunda instancia la autoridad es el Rector de la Universidad, quien podrá imponer una sanción especial, previo informe del Director de la Biblioteca habiendo sometido el asunto al Consejo de Biblioteca.
8. Todo usuario sujeto a sanción podrá interponer recurso en primera y segunda instancia.
9. El Consejo de Biblioteca estará informado y entenderá siempre, en primera instancia, de las medidas disciplinarias contempladas en el presente artículo.

1. Disposición Final

1. Cualquier situación no prevista en este Reglamento podrá ser incluida en una revisión ulterior;
2. El presente Reglamento ha sido aprobado por el Senado Académico de la Universidad Pontificia de México, el día 10 de febrero de 2009. Asimismo, se dispuso que comenzara a tener vigencia al día siguiente.

México DF, 2009