

LINEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y ACCESO A MATERIALES IMPRESOS Y DIGITALES

El presente lineamiento ha sido elaborado por el Consejo del Sistema Bibliotecario, validado por el Consejo Institucional de Investigación y aprobado por el Consejo de Rectoría mediante la resolución: CR 51-22

Revisión: 02/06/2022

Fecha de aplicación: 01/08/2022

OBJETIVO

Definir los aspectos generales y particulares de los servicios de préstamo y acceso a los materiales impresos y digitales, que forman el acervo bibliográfico del Sistema Bibliotecario; así como las regulaciones y sanciones que aplican en situaciones especiales.

ASPECTOS GENERALES

1. El número de ejemplares impresos que se prestará, así como los días y renovaciones posibles, dependerá del tipo de usuario, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Usuarios	Materiales en préstamo	Días de préstamo	Renovaciones máximas
Profesores de planta	15	28	3
Profesores de asignatura	15	21	3
Alumnos de posgrado	10	15	3
Alumnos de licenciatura o bachillerato	8	7	2
Personal administrativo	5	7	2
Pensionados	5	7	2
Tesistas	5	15	2
Interbibliotecario	3	7	1
Invitado especial	3	7	1

2. Los usuarios del Sistema de Gestión Bibliotecaria son determinados por los sistemas institucionales de Oracle Peoplesoft: alumnos, profesores y empleados activos de la Universidad. Estas bases de datos de usuarios se actualizan, de manera automática, cada 24 horas.
3. En los casos de profesores visitantes, tesistas, jubilados y usuarios de préstamos interbibliotecarios, será el personal de biblioteca quien genere sus cuentas y les asigne los privilegios de servicio que correspondan.
4. En los casos de profesores visitantes y tesistas, la creación o reactivación de las cuentas deberá ser solicitada y justificada por los responsables de un área académica. También deberán definir la duración del periodo de servicio.
5. Los préstamos en comodato de material impreso solo estarán disponibles para profesores de tiempo completo, de acuerdo a la disponibilidad del material y en las condiciones de tiempo que sean adecuadas para cada caso. Estos préstamos se ofrecerán a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria y serán revisados con regularidad por el Comité de Biblioteca de cada campus.
6. Para el préstamo a domicilio, el usuario debe presentar su Credencial Institucional o, en su defecto, identificación oficial vigente.

7. El préstamo a domicilio se proporciona únicamente a usuarios activos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria y al titular de la cuenta; así como a beneficiarios de los convenios de préstamos interbibliotecarios que las bibliotecas de cada campus han celebrado con algunas instituciones.
8. El acceso a los recursos digitales que suscribe la Biblioteca, en todos sus campus, solo está disponible para usuarios activos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, con cuentas de correo institucional (@up.edu.mx).
9. Entre los grupos a los que no es posible dar acceso a los recursos digitales, destacan los siguientes: alumni y beneficiarios de préstamos interbibliotecarios; así como escuelas y colegios, aunque se tengan celebrados convenios de colaboración de distinto tipo. Esto se debe a que los contratos con los proveedores de estos servicios de información, solo permiten el acceso de usuarios activos de la institución.
10. Los usuarios pueden consultar, en su "Library Card", información de sus préstamos, solicitudes y multas; así como bloqueos, mensajes y datos de la cuenta. El servicio de *Library Card* es parte del Sistema de Gestión Bibliotecaria con el que se gestionan los servicios de préstamo y el acceso a los recursos digitales.
11. El Sistema de Gestión Bibliotecaria envía de forma automática notificaciones únicamente al correo institucional. Las notificaciones pueden incluir avisos de préstamos, renovaciones, préstamos vencidos, devoluciones y sanciones.
12. Es responsabilidad del usuario estar al pendiente de la fecha de devolución de los materiales que solicitó en préstamo, realizar la renovación oportuna y/o regresarlos a tiempo y en las condiciones en que se le prestaron.
13. Los usuarios que no formen parte del Sistema de Gestión Bibliotecaria y necesiten hacer uso de los recursos digitales o impresos en las instalaciones de las bibliotecas, deberán identificarse en el módulo de acceso y solicitar estos servicios al personal encargado. En estos casos, los recursos digitales podrán consultarse, únicamente, en los equipos de cómputo que cada Biblioteca disponga para este propósito.
14. Todos los usuarios recibirán, como parte del correo de bienvenida del Sistema Bibliotecario, el aviso de que los servicios de préstamo están sujetos al presente Lineamiento. El aviso incluirá también el enlace al Lineamiento publicado en las páginas web de las bibliotecas.
15. El desconocimiento del Lineamiento de servicios de préstamo, no exime al usuario de su cumplimiento y la responsabilidad de los actos en que incurra.

ASPECTOS PARTICULARES

16. Los directivos, investigadores y profesores de tiempo completo pueden autorizar a sus asistentes y becarios solicitar préstamos o renovaciones en su nombre. Para esto, deben enviar su autorización con anticipación por correo electrónico al Área de Servicios a Usuarios del Campus. Al otorgar esta autorización, el directivo, investigador o profesor se hace responsable de los materiales prestados.
17. Los usuarios de la Universidad Panamericana que soliciten préstamos interbibliotecarios deben acatar las regulaciones de la institución a la que se solicite el préstamo; de la misma manera que los usuarios externos deben acatar las regulaciones generales de la Universidad Panamericana, para estos casos.

SANCIONES

18. Cuando un usuario no devuelva el material en el plazo establecido, presente multas pendientes de cubrir, materiales extraviados o pendientes de reposición, será bloqueado por el Sistema de Gestión Bibliotecaria de manera automática.



19. El retraso en la devolución del material de préstamo a domicilio ocasionará el pago de una multa, por cada unidad prestada y por cada día hábil de retraso. El monto de la multa será revisado y actualizado cada año por el Consejo de Bibliotecas y publicado por el Departamento de Tesorería de cada campus y/o la Biblioteca de cada campus.
20. En el caso de los materiales de préstamo en sala, ejemplares únicos, ejemplares de reserva y publicaciones periódicas, la multa será por el triple de la cantidad estipulada para los casos de materiales regulares.
21. En caso de extravío del material en préstamo, el usuario deberá reportarlo a la brevedad para evitar la sanción por retraso en la devolución.
22. En caso de que un material no sea devuelto en un plazo de 90 días hábiles, se considerará como extraviado y el usuario tendrá la obligación de cubrir los costos de reposición. El monto a pagar del material no devuelto será definido por la Dirección de la Biblioteca de cada campus.
23. En todos los casos de extravío, además de los costos de reposición, se deberá pagar un cargo que corresponde al reproceso técnico de cada material. Habrá un cargo de reposición para materiales regulares y otro para materiales de reserva. El monto de estos cargos será revisado y actualizado cada año por el Consejo de Bibliotecas y publicado por el Departamento de Tesorería de cada campus y/o la Biblioteca de cada campus.
24. Cuando el usuario subraye, mutile o dañe de cualquier otra manera el material que tenga en uso, será sujeto de una sanción administrativa. También deberá pagar el costo de reposición del material dañado, así como el cargo correspondiente al reproceso técnico del material. La sanción administrativa y el monto a pagar por el material dañado será definido por la Dirección de la Biblioteca.
25. La sustracción de cualquier tipo de material sin el permiso debido para ello, se sancionará con la suspensión del uso del servicio de Biblioteca y se reportará al área académica. El periodo de suspensión lo definirá la Dirección de la Biblioteca.