



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



# Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

## Reglamento de Biblioteca



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

### **CONTENIDO**

- I. Introducción.
- II. Misión de la Biblioteca.
- III. Visión de la Biblioteca.
- IV. Valores.
- V. Usuarios del Servicio de Biblioteca.
- VI. Documentos Controladores.
- VII. Horario de Biblioteca.
- VIII. Comportamiento de los Usuarios.
- IX. Servicios de Biblioteca.
- X. Clasificación de Ejemplares.
- XI. Préstamo Especial de Ejemplares.
- XII. Sanciones y Reposiciones.
- XIII. Transitorios.

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente reglamento hace referencia a los procedimientos efectuados en la biblioteca escolar del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro; todos ellos con el propósito de proporcionar a los usuarios las herramientas necesarias para su desarrollo profesional en el proceso enseñanza-aprendizaje; fundamentado dentro de un marco normativo, claro y de calidad, acorde a la responsabilidad y madurez de los integrantes de esta sociedad tecnológica.

## **II. MISIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Ser un instrumento de desarrollo entre los educandos y personal del Instituto Tecnológico, a través de materiales bibliográficos y servicios de información; en concordancia con los planes y programas de estudio vigentes.

## **III. VISIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Ser una biblioteca escolar que oferte servicios bibliotecarios de calidad, que satisfaga las necesidades de investigación y sea instrumento que coadyuve a la formación de conocimientos de nuestros usuarios.

## **IV. VALORES.**

### **a) Respeto:**

El fomento y reconocimiento de la dignidad de las personas que hacen uso de los servicios del área de biblioteca.

### **b) Actitud de servicio:**

El espíritu de realizar acciones que apoyen el desarrollo de la integración institucional, aportando el máximo esfuerzo personal e institucional y reflejándolo en una actitud de brindar siempre, más de lo que se espera.

### **c) Honestidad:**

El comportamiento recto, probo e intachable de todos y cada uno de los colaboradores de la biblioteca, siempre con apego a los lineamientos internos que rigen el área de trabajo y el Instituto propio.

### **d) Lealtad:**

El compromiso personal hacia la visión, misión y objetivo comunes de la Institución.

### **e) Responsabilidad:**

La posibilidad de prever los efectos del propio comportamiento y corregirlo basado en las normas y reglas establecidas, dentro de su ámbito de competencia.

## **V. USUARIOS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.**

Son usuarios de la biblioteca todas aquellas personas a las que se les proporcionan los servicios de biblioteca y se encuentran dentro de la siguiente clasificación:

### **Alumno:**

Se considera estudiante y/o alumno desde el momento de su inscripción o reinscripción oficial, hasta la culminación de sus estudios profesionales; la recisión de este servicio termina cuando el alumno es dado de baja del Instituto, ya sea de manera temporal o definitiva.

### **Personal institucional:**

Se consideran personal institucional al personal docente, administrativo y de apoyo técnico desde su contratación legal, hasta la terminación de su relación laboral con el Instituto; donde la suspensión temporal de la relación laboral, también es aplicable a los servicios bibliotecarios.

### **Usuario especial:**

Es aquella persona autorizada para hacer uso del servicio de biblioteca, por alguna autoridad del Instituto; siendo éste último, el responsable de los actos de la persona y el cual presentará carta compromiso por los incidentes en los que pueda incurrirse.

## **VI. HORARIO DE BIBLIOTECA.**

Los servicios de biblioteca, estarán establecidos por el horario que sea publicado en la entrada de la biblioteca, dependiendo de las necesidades de los usuarios y del personal que se asigne para cubrir esta área.

## **VII. DOCUMENTOS CONTROLADORES.**

Para tener acceso a los servicios de la biblioteca, se deberá presentar cualquier documento oficial (credencial de la escuela vigente) que compruebe la condición de alumno o personal institucional.

Para aquellos alumnos o personal institucional de nuevo ingreso, el documento controlador es la identificación con fotografía vigente hasta que obtenga la credencial de la propia institución,

## **VIII. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.**

Las siguientes normas son de observancia en todo momento durante el uso de los servicios de biblioteca:

1. Toda persona no autorizada para hacer uso de los servicios de biblioteca, tiene prohibida la entrada a la misma.

2. Durante la estancia en la biblioteca, se deberá mostrar respeto, disciplina y apego a las reglas de urbanidad ciudadana vigentes.
3. Sólo se permitirá el acceso a la biblioteca con el material necesario para hacer su trabajo (lápiz, pluma, cuaderno, hojas sueltas, reglas, calculadoras, etc.).
4. No se permite introducir mochilas, portafolios, bolsas, o productos similares; radios, reproductores de casetes, discos compactos, mp3, audífonos, etc. (Se espera preferentemente que el usuario deje todo el material descrito en los anaqueles ubicados en los puntos estratégicos de la biblioteca).
5. No se permite el acceso con teléfono celular, o en su defecto éste deberá estar en modo de silencio.
6. Queda estrictamente prohibido fumar.
7. No se permite introducir alimentos y / o bebidas.
8. El usuario no está autorizado a cambiar de lugar el mobiliario sin previa autorización del bibliotecario.
9. Todo usuario deberá hablar, actuar, y vestir con decoro dentro de la biblioteca.
10. Se prohíbe sentarse informalmente, subir los pies en sillas o mesas.
11. Está restringido el acostarse en mesas o en el piso.
12. El lugar que fue utilizado debe quedar sin basura al momento de abandonar la biblioteca.

## **IX. SERVICIOS DE BIBLIOTECA.**

Los servicios que ofrece la biblioteca son los que a continuación se enlistan:

**a) Préstamo Interno.** Es cuando el usuario consulta un material dentro del área perimetral de la biblioteca.

1. El alumno/docente debe registrarse.
2. Los materiales se exponen en estanterías abiertas para fácil elección del material a utilizar.

3. No hay restricción en cuanto a la cantidad de libros que el usuario requiera utilizar.
4. Para poder hacer uso de este servicio es necesario formar parte del Instituto, mostrando cuando sea necesario la credencial de la institución o cualquier documento oficial que compruebe la condición de alumno o personal institucional.
5. Al concluir la consulta del libro, entregar al encargado de la biblioteca el material que fue utilizado y/o en su defecto dejarlo en la mesa de depósito de libros.

**b) Préstamo Externo.** Proceso que se efectúa cuando el usuario solicita llevar cierto material bibliográfico para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.

Este servicio se facilitará bajo las condiciones mencionadas en los siguientes puntos.

1. Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar la credencial de la escuela (o cualquier documento oficial que compruebe la condición de alumno o personal institucional).
2. El préstamo externo será personal y no se atenderá a quien presente la credencial de otro usuario.
3. Al solicitar un préstamo externo, se registra el usuario en el programa del SIABUC 9, entregando su credencial de la escuela(o documento oficial), la cual quedará en resguardo hasta la devolución satisfactoria.
4. El alumno tiene derecho a llevar un máximo de tres libros diferentes por un plazo de hasta tres días, el docente tiene un plazo de ocho días para entregar dichos libros. Esto queda sujeto a la disponibilidad de los ejemplares y atendiendo a la clasificación vigente.
5. La renovación del préstamo del libro podrá efectuarse, sólo si el libro en cuestión, no ha tenido demanda durante el lapso que fue prestado; proceso en el cual deberá renovar la fecha vigente por el libro que se le fue prestado.

6. El usuario que adeude un libro y haya vencido el plazo de entrega, no podrá obtener otro préstamo hasta después de 3 meses de la entrega del último.
7. La persona que proporcione datos falsos personales se le sancionará prohibiéndole los servicios que otorga la biblioteca durante un lapso de un mes.
8. Está prohibido transferir el préstamo de libros a terceras personas.

**c) Préstamo de computadoras.** Servicio destinado para que los usuarios hagan uso de los medios virtuales como medida tendiente a hacer consultas, trabajos, actividades escolares, etc., como parte de su formación académica.

Para realizar consultas virtuales por medio de las computadoras, el alumno deberá realizar las siguientes acciones:

1. El usuario debe registrarse en el control de visitas e indicar la computadora que utilizará.
2. El usuario es responsable de dejar en las mismas condiciones que encontró el equipo de cómputo (apagar la computadora y poner el equipo de protección de la misma al final de la consulta).
3. Por parte del usuario se debe informar que ya no se usará el equipo de cómputo al bibliotecario.
4. Para el uso del servicio de consulta se prohíbe el hacer uso de redes sociales y descargar cualquier programa y/o aplicación; si es necesario la instalación de algún programa educativo es necesario avisar al bibliotecario. Si se sorprende haciendo dichas acciones se le suspenderá su derecho al uso de los servicios bibliotecarios durante un mes.
5. El tiempo máximo para hacer uso del equipo de cómputo es de una hora, pudiendo renovar el uso del servicio siempre y cuando no haya más usuarios esperando usar el equipo.

**d) Uso del escáner.** Este servicio está destinado para la fotocopia de trabajos, libros, exámenes, etc., se hará de manera digitalizada evitando en la medida de lo posible la utilización de papel. Para esta actividad se deben observar las siguientes reglas.

1. El proceso de escaneado será de forma individual, por lo que cada usuario tendrá la responsabilidad de escanear su información de manera personal.
2. Para hacer uso del servicio, el personal tendrá que registrarse en el libro de visitas y comprobar en cualquier momento que forma parte de la Institución.
3. Para utilizar el escáner se tendrá que esperar turno si es que hay demanda para hacer uso de dicho servicio.

## **X. CLASIFICACIÓN DE EJEMPLARES.**

La siguiente clasificación tiene por objeto regular el préstamo externo de libros, atendiendo al número, facilidad de adquisición y costo del mismo.

- a) **Sin color:** Ejemplar que puede estar en préstamo externo hasta por tres días para los alumnos, ocho días para los docentes y administrativos.
- b) **Naranja.** Ejemplar restringido sólo para consulta interna, se denomina también material de reserva para que el alumno o docente realice una tarea o alguna copia del mismo.
- c) **Amarillo.** Ejemplar destinado para el personal docente de la Institución.

Para identificar estos tipos de libros, en el lomo del mismo tendrá una franja naranja o amarilla para su fácil visualización.

## **XI. PRÉSTAMO ESPECIAL DE EJEMPLARES.**

Durante la última semana del periodo lectivo, se podrán hacer préstamos externos especiales de los ejemplares (para su consulta en el periodo vacacional), atendiendo a las necesidades de los usuarios y consideraciones de la autoridad competente.

Dentro de la clasificación de los libros se encuentra la destinada a Lecturas u Obras literarias, para lo cual el usuario que utilice dicho ejemplar se extiende el lapso de préstamo por una semana con la posibilidad de renovarlo por una semana más.

## **XII. SANCIONES Y REPOSICIONES.**

1. El usuario que no entregue el ejemplar en la fecha marcada para su devolución, se le restringirá por un plazo de 3 meses el préstamo de libros.

2. Los libros extraviados deberán reponerse con otro exactamente igual. En caso de que no sea posible hacerlo así, se pagará el total del monto correspondiente al valor actual.

3. En caso de daño a algún ejemplar, el usuario que hiciera uso indebido de éste, tendrá que dejarlo en las mismas condiciones en que le fue entregado, pudiendo incluso hacer una reposición completa del mismo.

4. En caso de sustracción deliberada de material bibliográfico sin autorización y que no justifique la posesión de dicho material, será suspendido el servicio de manera definitiva, notificando a las autoridades del Instituto, para que proceda conforme a los reglamentos que norman a la Institución.

### **XIII. TRANSITORIOS.**

Para los casos no previstos en el presente reglamento, se estará sujeto a la Normatividad vigente del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro y a las disposiciones que considere el personal Directivo del mismo.

Santa María del Oro, Dgo. a 16 de noviembre de 2018.