



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

DI-RG-200-15-01
REV. A

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: **A**

Página: 2 de 12

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. Sobre los usuarios

CAPÍTULO III. De las normas de comportamiento

CAPÍTULO IV. Del personal

CAPÍTULO V. De los servicios de la biblioteca

CAPÍTULO VI. Sobre el uso del material audiovisual

CAPÍTULO VII. Sobre el uso de la credencial

CAPÍTULO VIII. Sanciones

CAPÍTULO IX. Sobre el uso de la sala de juntas

TRANSITORIOS



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: A

Página: 3 de 12

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas generales para la operación y prestación de servicios de las bibliotecas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial en cada uno de sus planteles; es de observancia obligatoria para los usuarios en el uso de la misma.

CAPÍTULO II.

Sobre los usuarios

Artículo 2. Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca. Para los efectos de este reglamento se establecen dos tipos de usuarios:

- I. Se denominarán usuarios internos a las alumnas y alumnos registrados, docentes y personal administrativo del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- II. Se denominarán usuarios externos a las personas ajenas a esta institución.

Artículo 3. Los usuarios internos tienen derecho a los servicios y recursos de la biblioteca y deberán presentar la credencial del Centro de Enseñanza Técnica Industrial para hacer uso de ellos.

Artículo 4. Los usuarios externos deberán registrarse en el módulo de préstamo antes de ingresar a la biblioteca

CAPÍTULO III.

De las normas de comportamiento

Artículo 5. Las normas de comportamiento serán de observancia general, todos los usuarios están obligados a observar las siguientes disposiciones:

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: **A**

Página: 4 de 12

- I. Antes de ingresar a la biblioteca los usuarios deberán depositar bolsos, mochilas o portafolios en el módulo de paquetería.
- II. El usuario debe observar una conducta correcta, de respeto y consideración hacia el personal y hacia otros usuarios.
- III. Hablar en voz baja y conducirse con orden de manera que no interrumpa el estudio de otros usuarios.
- IV. Colocar el material consultado en los carros recolectores, no dejarlos en las mesas o en los estantes.
- V. Cuidar los inmuebles, equipo, mobiliario, acervo o cualquier tipo de material y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la biblioteca.
- VI. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para su consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- VII. Respetar las fechas de devolución del material.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones referidas anteriormente será objeto de sanción.

Artículo 6. Se prohíbe a los usuarios:

- I. Ingresar con bolsos, mochilas portafolios y dejarlos en el piso o en los pasillos de la biblioteca.
- II. Introducir e ingerir cualquier tipo de alimento o bebida de cualquier índole en la biblioteca.
- III. Fumar dentro de la biblioteca.
- IV. Hacer cualquier tipo de ruido que moleste a los demás usuarios.
- V. Tirar basura.
- VI. Utilizar las instalaciones de la biblioteca para otra finalidad distinta a la señalada.
- VII. Dañar, mutilar, alterar o extraer sin autorización el material o mobiliario de la biblioteca.

La biblioteca se reserva el derecho de llamar la atención a los usuarios. El usuario que infrinja alguna de las disposiciones referidas anteriormente se hará acreedor de las sanciones referidas en el capítulo VII o de la suspensión del servicio.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA	Código: DI-RG-200-15-01
		Revisión: A
		Página: 5 de 12

CAPITULO IV.

Del personal

Artículo 7. Los directivos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional suficiente para la biblioteca, para garantizar calidad en la prestación del servicio. Apoyarán también el desarrollo profesional y la capacitación continua.

Artículo 8. El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando que las disposiciones contenidas en el mismo se realicen.

Artículo 9. Son obligaciones del personal de la biblioteca:

- I. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.
- III. Cumplir con el horario de atención a usuarios.
- IV. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Manual de Organización, así como en la legislación laboral pertinente para los trabajadores del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

CAPÍTULO V.

De los servicios de la biblioteca

Artículo 10. La biblioteca de cada plantel definirá el horario de la prestación del servicio pudiendo ser en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs. Incluyéndose los siguientes servicios a los usuarios internos:

- I. Consulta automatizada
- II. Préstamo interno o en sala
- III. Préstamo externo
- IV. Préstamo de equipo de cómputo
- V. Orientación y formación de usuarios

Artículo 11. La paquetería podrá usarse exclusivamente por los usuarios que ingresen y permanezcan en la biblioteca; y su uso se sujetará a las siguientes normas:

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: A

Página: 6 de 12

- I. No dejar objetos de valor dentro de las mochilas (celulares, carteras, llaves, calculadora, computadora portátil, reproductores de música, etc.), el personal de biblioteca no se hace responsable por los objetos de valor.

Artículo 12. El préstamo interno consiste en facilitar a los usuarios el material dentro de la biblioteca estará sujeto por las siguientes normas:

- I. Serán objeto de préstamo interno el acervo general, las obras de referencia como enciclopedias, diccionarios y manuales así como las tesis.
- II. El acervo general se encuentra dispuesto en estantería abierta, esto quiere decir que se toman directamente de los libreros y al finalizar la consulta se depositan en los carritos correspondientes.
- III. La consulta de los libros no puede realizarse entre los pasillos de las estanterías, debe realizarse en las mesas.

Artículo 13. El préstamo externo o a domicilio es un servicio que se ofrece únicamente a los usuarios internos y se sujetará a las siguientes normas:

- I. Para hacer uso de este servicio los usuarios internos deben registrarse en el “módulo de préstamo” presentando su credencial y proporcionando los datos que se solicitan: Nombre completo, registro, teléfono y dirección.
- II. Cuando el usuario requiera solicitar el préstamo externo será necesario identificarse con la credencial de la institución.
- III. Por medio préstamo externo las obras del acervo general podrán ser objeto de préstamo a domicilio, reservándose la coordinación el derecho a modificar los plazos y cantidad de las obras.
- IV. Los recursos documentales que quedarán excluidos del préstamo externo son:
 - a) Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias y manuales.
 - b) Las tesis.
 - c) Obras y recursos raros, valiosos, agotados o únicos.
 - d) Materiales que requieren proceso técnico.
 - e) Otros materiales que por razones justificables determine la coordinación de la biblioteca.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

- V. Los usuarios internos podrán obtener en préstamo de hasta tres libros durante **12 días** sin renovación.
- VI. El préstamo externo para las obras de literatura será de **30 días** sin renovación.
- VII. Para realizar una renovación es indispensable presentar la credencial de la institución.
- VIII. El usuario que tiene en su posesión material concedido para préstamo externo es responsable del mismo y al momento de realizar el préstamo se hace responsable absoluto de los materiales y responderá por el retraso, maltrato o pérdida del material prestado.
- IX. Para evitar sanción el usuario deberá entregar el material prestado en el módulo de préstamo en la fecha señalada.

Artículo 14. La sala de cómputo cuenta con equipo con acceso a internet, su uso es exclusivamente para realizar trabajos académicos y de investigación. El préstamo del equipo de cómputo está sujeto por las siguientes normas:

- I. El uso del equipo de cómputo es exclusivo para los usuarios del plantel.
- II. Los usuarios deberán anotar su nombre, número de registro y número de computadora en la hoja de registro.
- III. El uso de Internet solo se autoriza para consultas académicas.
- IV. Se permite una persona por equipo, quien será responsable de éste durante su tiempo asignado.
- V. Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de cómputo. En el caso de que algún equipo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario, éste será acreedor a una sanción.
- VI. Se prohíbe el uso de reproductores, radios o equipos de sonido sin audífonos.
- VII. Se prohíbe utilizar el equipo de cómputo como máquinas de juego.
- VIII. No se permite modificar la configuración de las computadoras, ni la distribución del mobiliario y equipo de cómputo.
- IX. No copiar software cuya licencia de uso lo prohíbe.
- X. No alterar software instalado en el equipo de cómputo.
- XI. No utilizar las áreas operativas del sistema para el almacenamiento de archivos personales.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: A

Página: 8 de 12

- XII. Cualquier falla en los equipos o materiales deberán ser reportadas de inmediato al encargado, de otra manera, el usuario será el responsable directo de cualquier anomalía que sea detectada.

CAPÍTULO VI.

Sobre el uso del material audiovisual

Artículo 15. El material audiovisual, específicamente en formato VHS, CD, CD ROM y DVD es material para apoyar el desarrollo académico del alumnado. El préstamo de audiovisuales se sujeta a los siguientes criterios:

- I. Los usuarios internos pueden tener en préstamo máximo tres unidades en cualquier formato.
- II. El préstamo se realiza únicamente con el encargado del área de préstamo.
- III. El periodo de tiempo para el préstamo es de tres días por cada unidad.

CAPÍTULO VII.

Sobre el uso de la credencial

Artículo 16. Para la utilización de los servicios de la biblioteca los usuarios internos deberán identificarse con la credencial del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Artículo 17. El uso de la credencial es personal e intransferible, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar los servicios con credenciales pertenecientes a otros usuarios

CAPÍTULO VIII.

Sanciones

Artículo 18. Las sanciones se aplicarán por igual a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 19. El no cumplimiento de las disposiciones y normas generales para la operación y prestación de servicios de la biblioteca dará lugar a la imposición de sanciones. Dependiendo de la magnitud de la falta, para los alumnos se aplicarán Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: **A**

Página: 9 de 12

también las sanciones contempladas en el “Reglamento General de Alumnos” vigente del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. En el caso del personal docente y administrativo, se sancionará en base a las “Condiciones Generales de Trabajo”.

Artículo 20. Dependiendo la falta, las sanciones irán desde la amonestación verbal o por escrito, hasta la suspensión temporal o definitiva del derecho a los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 21. Cuando el usuario no deje en paquetería su bolso, mochila, portafolio o cualquier contenedor, antes de ingresar a la biblioteca será amonestado verbalmente.

Artículo 22. A los usuarios que presenten un comportamiento inadecuado que infrinja las normas de comportamiento establecidas en el artículo 5 serán sancionados de acuerdo al cuadro tabulador de faltas y sanciones o con la petición de abandonar las instalaciones de la biblioteca.

CUADRO TABULADOR DE FALTAS Y SANCIONES

FALTA	SANCIÓN
No dejar mochilas en paquetería	Amonestación verbal
Mal comportamiento en biblioteca (hablar en voz alta, hacer cualquier tipo de ruido que molesten el trabajo de los demás)	Amonestación verbal. Petición de abandono de la biblioteca.
Comer o beber dentro de la biblioteca	Amonestación verbal. Petición de abandono de la biblioteca.
Fumar	Suspensión de servicio y se pasará el caso a las autoridades del Plantel.
Dañar, mutilar o alterar el material o mobiliario de la biblioteca.	Reposición del material con otro idéntico y nuevo.
Extraviar material de la biblioteca	Reposición del material extraviado con otro idéntico y nuevo.
Mal uso del equipo de cómputo	Amonestación verbal. Petición de abandono de la sala de cómputo.
Sustraer materiales de la biblioteca	Suspensión de servicio y se pasará el caso a las autoridades del Plantel.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: **A**

Página: 10 de 12

Artículo 23. Cuando el usuario no entregue en la fecha establecida el material que ha obtenido de préstamo externo será sancionado con:

- I. La suspensión del servicio de préstamo según el tabulador de sanciones del área de préstamo en el caso de un retraso de 1 a 10 días.
- II. Y si el retraso es de 10 a 50 días, con horas de servicio social establecido por la Subdirección de Servicios.
- III. En caso de que el retraso sea mayor a 50 días el usuario deberá donar un libro a la biblioteca de acuerdo a la lista de necesidades bibliográficas elaborada por el responsable de biblioteca.

Artículo 24. En caso de pérdida del material prestado el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la coordinación dentro de un plazo no mayor a ocho días, al que debió entregarse a la biblioteca y deberá reponer el material extraviado con otro idéntico (mismo autor, título y editorial) en un tiempo máximo de dos meses. Si el material extraviado está agotado la coordinación de la biblioteca determinará qué tipo de material podrá sustituir al extraviado.

Artículo 25. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá reponerlos con otro ejemplar nuevo del mismo título. Mientras no lo reponga no tendrá derecho al servicio de préstamo externo.

Artículo 26. El usuario que sea sorprendido en el acto de sustraer materiales bibliográficos de la biblioteca sin haber realizado el trámite respectivo de préstamo, será suspendido indefinidamente en su derecho a los servicios bibliotecarios y el caso será remitido a la dirección del plantel en donde se determinará su sanción.

Artículo 27. El usuario que sea sorprendido dañando o dando mal uso del equipo de cómputo se le suspenderá el servicio y será objeto de la sanción que la coordinación de la biblioteca determine.

Artículo 28. Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la coordinación de la biblioteca atendiendo los intereses de la biblioteca y de la comunidad.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: A

Página: 11 de 12

CAPÍTULO IX.

Sobre el uso de la sala de juntas y la sala audiovisual, siempre y cuando se cuente con ellas en el plantel

Artículo 29. La sala de juntas y la sala audiovisual son exclusivas para actividades académicas y pueden hacer uso de ellas el personal docente y administrativo del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Artículo 30. El préstamo de estos espacios se otorga previa reservación. La petición debe realizarse por lo menos con 48 horas de anticipación con el formato de “solicitud de espacios” DI-VA200-09-02 indicando la fecha, hora de inicio, hora de término, número de asistentes, nombre del responsable y motivo de su utilización.

Artículo 31. La sala de juntas y audiovisual así como las demás instalaciones de la biblioteca no podrán ser utilizadas para realizar actividades de otra índole distintas a las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por la coordinación.

Artículo 32. Los usuarios deberán dejar la sala en las mismas condiciones en que la encontraron. Se prohíbe sacar el mobiliario o equipo de la misma. Cualquier falla o imperfecto en el equipo o mobiliario de la sala deberá reportarse inmediatamente con el personal de biblioteca, de otra manera el usuario será responsable directo de cualquier anomalía que sea detectada.

Artículo 33. No está permitido introducir ni consumir alimentos en estos espacios.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial con las aprobaciones correspondientes.

REFERENCIAS

- NORMAS PARA BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN- CONPAB/IES
- REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
BIBLIOTECA**

Código:
DI-RG-200-15-01

Revisión: **A**

Página: 12 de 12

BITÁCORA DE REVISIONES

Sección	Pág.	Rev.	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	26/06/15	Modificación para su aplicación en los 3 planteles, cambios en sanciones, horario	<p>Lic. Susana Hernández Arias Firma:</p> <p><u>Revisado por:</u></p> <p>Ing. Adrián Vargas González Firma:</p> <p>Ing. Jaime Arreola Obregón Firma</p>	<p>Mtro. Luis Fernando Ortiz Hernández Firma:</p> <p>Ing. Wilibaldo Ruíz Arévalo Firma:</p>

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.