

Reglamento de Biblioteca

El propósito de este reglamento, es dar a conocer a los usuarios de la Biblioteca, sus derechos y obligaciones en relación con los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. La finalidad de este reglamento es normar los servicios que brinda la Biblioteca a los usuarios y establecer lineamientos y objetivos para su mejor funcionamiento y operación.

Artículo 2. El horario de la Biblioteca será de 8:30 a 19:30 horas de lunes a viernes en días hábiles. La suspensión del servicio será en casos especiales como modificación en el horario de atención en el servicio de acuerdo a las necesidades del instituto.

Artículo 3. Se entiende por usuario a los beneficiarios de los servicios que brinda la Biblioteca y son:

a). Usuarios Internos:

1. Estudiantes con matricula vigente.
2. Personal docente.
3. Personal administrativo.

b). Usuarios externos:

1. Estudiantes de otras instituciones educativas.
2. La sociedad en general.
3. Egresados del Instituto.

Nota: Los usuarios externos podrán pasar libremente pero deberán registrarse al entrar y dejar su credencial de elector, si desean sacar el libro de la Biblioteca deberán tener la autorización de la Subdirección Académica o de la Dirección General.

CAPÍTULO II

SERVICIOS

Artículo 4. La Biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios con estantería abierta:

a). Consulta en sala. Servicio mediante el cual el usuario puede consultar el material dentro de las instalaciones de la Biblioteca;

b). Préstamos a domicilio y sala-aula. Este servicio se proporcionará a los usuarios, de acuerdo al artículo 3, en los términos del presente reglamento;

c). Asesoría e información. Consiste en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo, su ordenamiento y en general sobre el uso adecuado de las fuentes de información;

d). Información y avisos. A través de un boletín de nuevas adquisiciones de libros que será publicado en el pizarrón de avisos y en la página web de este instituto, mismos que estarán exhibidos por un período de 15 días en el anaquel de nuevas adquisiciones que se encuentra ubicado en el área de estudio general;

e). Préstamo de Cubículos para estudio. Área destinada para el estudio en grupo (podrá ser solicitado con anticipación y una persona se hará responsable del cubículo al dejar su credencial hasta que se desocupe y avise al personal encargado para que este revise que el cubículo no tenga ningún daño, así como apagar aires acondicionados y luces).

Nota: se considera un tiempo de tolerancia de 15 minutos a partir de la hora solicitada, si el usuario que lo solicitó no llega en el tiempo establecido, el cubículo estará disponible para quien lo solicite en ese momento.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS

Artículo 5. La Biblioteca tendrá los siguientes objetivos:

a). Proporcionar a todos y cada uno de los usuarios, servicios eficientes y oportunos;

b). Actualizar sus servicios bibliotecarios de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología;

- c). Cuidar que el material bibliográfico se encuentre en buen estado;
- d). Cuidar y salvaguardar los bienes muebles existentes en la Biblioteca;

CAPÍTULO IV

PRÉSTAMO

Artículo 6. Todo usuario que haga uso de los servicios de la Biblioteca, deberá depositar sus objetos personales (mochilas, portafolios, bolsas, etc.) en los anaqueles que se encuentran localizados a la entrada de la Biblioteca.

Artículo 7. El horario de préstamo a sala-aula y a domicilio; así como sus respectivas devoluciones será de 8:30 a las 19:30 horas., sin excepción.

Artículo 8. Para solicitar préstamos a sala-aula o a domicilio los usuarios deberán entregar la credencial vigente del Instituto y los usuarios externos deberán entregar una identificación actualizada, las cuales permanecerán con el personal de la biblioteca hasta la entrega de los libros en préstamo.

Artículo 9. Al momento de entrar o salir los usuarios deberán mostrar al personal encargado de la Biblioteca el material bibliográfico que lleven para corroborar su estado y procedencia.

Artículo 10. Si el material bibliográfico es devuelto por otra persona y este tiene algún daño, no será recibido por el personal de la Biblioteca hasta que el usuario responsable acuda para su aclaración, en caso contrario una vez entregada la credencial el personal de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida o daño de la misma.

Artículo 11. El préstamo a domicilio y sala-aula es exclusivo de los usuarios internos (externos requerirán autorización).

Préstamos a domicilio.

a). Los estudiantes. Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de dos títulos diferentes en el horario establecido y por un período de dos días hábiles y con derecho a una renovación. Siempre y cuando existan cinco ejemplares de lo contrario no tendrán derecho a renovación.

b). El personal docente. Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de cinco títulos diferentes y por un período de 10 días y con derecho a una renovación. Siempre y cuando existan más de dos ejemplares de lo contrario solo tendrán derecho a tenerlo tres días hábiles y sin derecho a renovación.

c). El personal administrativo. Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de cinco títulos diferentes y por un período de 10 días y con derecho a una renovación. Siempre y cuando existan más de dos ejemplares de lo contrario solo tendrán derecho a tenerlo tres días hábiles y sin derecho a renovación.

Préstamos a sala-aula.

a). Los estudiantes. Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de dos títulos diferentes **(cuando se trate de libro de reserva o libro único el préstamo será por un período máximo de dos horas.)**

b). El personal docente. Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de cinco títulos diferentes **(cuando se trate de libro de reserva o libro único el préstamo será por un período máximo de dos horas.)**

c). El personal administrativo: Tendrán derecho a préstamo de libros hasta un máximo de cinco títulos diferentes **(cuando se trate de libro de reserva o libro único el préstamo será por un período máximo de dos horas.)**

Artículo 12. El usuario deberá verificar, las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo tanto interno como a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir.

Artículo 13. En caso de mutilación o deterioro de la obra, el usuario será responsable de su reposición o compostura, según lo que estipule el responsable del área de Biblioteca.

Artículo 14. No es objeto de préstamo a domicilio o sala-aula; todo el material de **CONSULTA**, como son:

- a). Diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, etc.
- b). Obras en proceso técnico o de encuadernación
- c). Obras costosas

- d). Publicaciones periódicas (revistas)
- e). Libros de consulta (marcados con una etiqueta roja)
- f). Libros del cual existe un solo ejemplar en la Biblioteca (libro único etiqueta azul)

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

Artículo 15. En la Biblioteca no está permitido:

- a). Fumar.
- b). Hablar en voz alta.
- c). Portar gorra.
- d). Introducir cualquier tipo de comida y bebida.
- e). Solicitar para su uso personal materiales de trabajo, mobiliario y equipo destinado para el uso exclusivo de la Biblioteca.
- f). Sacar de la Biblioteca libros sin haber dejado el comprobante respectivo.
- g) Los juegos de azar

Artículo 16. Son obligaciones de los usuarios:

- a). Responsabilizarse del material que se le confía en calidad de préstamo, tanto interno como externo.
- b). Contribuir en la preservación del edificio, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca.
- c). Sujetarse a los mecanismos de control administrativo, de seguridad y vigilancia que sean establecidos por la Biblioteca.
- d). Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal de la Biblioteca.
- e). Cumplir con las fechas que se establezcan en la devolución del material prestado.

f). Entregar la credencial vigente a la Biblioteca cuando este se separe temporal o definitivamente de la institución.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 17. El usuario que sea sorprendido mutilando, rayando, maltratando y en general haciendo uso indebido del acervo de la Biblioteca, del mobiliario y equipo del mismo, se hará acreedor a la suspensión definitiva de todos los servicios de la Biblioteca. Además deberá cubrir el costo total de la reparación del daño.

Artículo 18. Los usuarios internos que no devuelvan los libros prestados a domicilio en los plazos establecidos, se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo por un tiempo de dos días hábiles por cada día de atraso.

Artículo 19. Los usuarios internos que no devuelvan los libros prestados para sala-aula en los plazos establecidos se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo por un tiempo de tres días hábiles por cada día de atraso.

Artículo 20. La sanción comenzará a partir del siguiente día hábil y al acumular 3 sanciones se retendrá la credencial y se devolverá hasta el siguiente semestre.

Artículo 21. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca. Si el libro perdido no se encontrara a la venta, las autoridades del mismo, determinarán el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 22. Cuando un usuario sea sorprendido o se le compruebe que con premeditación ha sustraído, mutilado, rayado, intercalado, retirado etiquetas que lo identifiquen, o deteriorado material bibliográfico, mobiliario, equipo y en general cualquier bien de la Biblioteca, le serán suspendidos todos los servicios del mismo durante un semestre, además deberá pagar la reparación del bien.

Artículo 23. Al usuario que se le sorprenda regresando o intercalando el material bibliográfico en los anaqueles se le llamará la atención por primera vez, si reincide se le suspenderán todos los servicios de la Biblioteca por un tiempo de 10 días hábiles.

Artículo 24. Al usuario que active el sistema de seguridad con material bibliográfico se le llamará la atención por primera vez y se anotará en la bitácora de faltas, si reincide se le suspenderá el servicio de la Biblioteca por 10 días hábiles, en caso de detectar que el usuario activa de manera intencional el sistema de seguridad se le castigará por un periodo de 30 días.

Artículo 25. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo material bibliográfico sin autorización, se le suspenderá el servicio de la Biblioteca por un semestre y se turnará a la Subdirección de Administración y Planeación, en caso de tener algún daño la obra, el usuario tendrá que reponer o pagar la misma.

Artículo 26. Las computadoras del área de consulta son de uso exclusivo de la base de datos del acervo bibliográfico, las del área INEGI e internet se solicita al responsable en turno. Al usuario que se le sorprenda utilizándolas para otro fin se le sancionará 15 días.

Artículo 27. El usuario que adeude material bibliográfico al término del semestre y no lo devuelva, no podrá reinscribirse al siguiente hasta saldar dicho adeudo.

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

Primero. Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas en primera instancia por el (la) Bibliotecario(a) y el Responsable de Biblioteca, si se requiere se turnará a la Subdirección Académica, en caso de no llegar a solución alguna el asunto será turnado a la Dirección del Instituto.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor cuando sea aprobado por la Dirección General del instituto y quedará sujeto a revisión y actualización cada ciclo escolar.

Autorizó

Lic. Juan Carlos Sánchez Vázquez
Director General del ITSSY

www.itsyucatan.edu.mx

