

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. La Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, tiene como objeto atender a estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y personas externas que lo soliciten.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Dirección General, a la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.

II. Dirección, a la Dirección de Vinculación y Extensión.

III. Estudiantes, aquellos que, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, son admitidos para cursar cualquiera de los estudios que se imparten en el Tecnológico.

IV. Estudiantes egresadas y egresados, a estudiantes que aprobaron el 100% de créditos del plan de estudios correspondiente.

V. Personal Académico o Docentes, a las servidoras y servidores públicos, que enseñan o instruyen una o varias asignaturas del plan de estudios.

VI. Personal de Biblioteca, a la persona autorizada para proporcionar el servicio a estudiantes, personal docente, personal administrativo, egresadas y egresados; así como personas externas que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca.

VII. Personas usuarias, a estudiantes, docente, personal administrativo, egresadas y egresados; así como personas externas que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 3. El acervo de la Biblioteca está integrado por ocho Colecciones Básicas: General, de Consulta, Publicaciones Periódicas, Literatura, Culturas de México, Fondo Reservado, Trabajos de Titulación y Materiales Audiovisuales.

I. La Colección General, es el conjunto organizado del acervo que trata sobre temas específicos de diferentes asignaturas de los planes de estudio que se imparten en el Tecnológico.

II. La Colección de Consulta, es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, entre otros materiales, todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.

III. Las Publicaciones Periódicas, son el conjunto organizado de periódicos, revistas, diarios, boletines, informes, etc.

IV. La Colección de Literatura, es el complemento a la literatura académica o Colección General, se pueden encontrar novelas, biografías, etc., que aportan una mirada más relajada a los temas relacionados con las carreras impartidas en el Tecnológico y fomentan la creatividad e imaginación del lector.

V. La Colección de Culturas de México, es el conjunto organizado del acervo que trata sobre temas específicos relacionados a las culturas desarrolladas en México a lo largo de los años, contiene información relacionada con sus lenguas, costumbres, tradiciones, etc.

VI. La Colección de Fondo Reservado, es el conjunto organizado de libros con los que cuenta la Biblioteca que por sus características físicas y de contenido (antigüedad, impresión, escasez, encuadernación) son considerados valiosos para la Biblioteca y su consulta está controlada como medida de prevención para la conservación de estos.

VII. Colección de Trabajos de Titulación, resguarda los Trabajos de Titulación de los egresados de las diferentes carreras que se imparten en el Tecnológico.

VIII. Colección de Materiales Audiovisuales, es el conjunto organizado de películas, videos, discos y otros disponibles en Biblioteca.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 4. Sólo en caso necesario, se suspenderá el servicio de la Biblioteca, debiendo notificar con anticipación a las personas usuarias.

Artículo 5. Los servicios básicos que la Biblioteca ofrece son: Préstamo a domicilio, consulta interna y servicio de referencia u orientación.

I. El servicio de préstamo de material bibliográfico a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a las personas usuarias para llevar fuera de la Biblioteca un máximo de 3 ejemplares, por un tiempo de hasta tres días hábiles a estudiantes y administrativos, y 5 días hábiles para docentes, al término de este tiempo deberán devolver el material a la Biblioteca o hacer la renovación del préstamo.

II. El servicio de consulta interna, consiste en poder utilizar la totalidad del acervo por las personas usuarias en el área de consulta de la Biblioteca, teniendo derecho a consultar un máximo de 3 ejemplares al mismo tiempo, los cuales, al término de su consulta, serán depositados en los carros transportadores.

III. El servicio de referencia u orientación consiste en proporcionar información a las personas usuarias sobre los contenidos y servicios que brinda la Biblioteca de manera que puedan hacer uso de ella de manera óptima.

CAPÍTULO IV DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 6. Para hacer uso de los servicios de préstamo a domicilio del material de Biblioteca, las personas usuarias deberán proporcionar su credencial de estudiante debidamente resellada por la Subdirección de Servicios Escolares o gafete de empleado, que los acredite como parte de la comunidad universitaria del tecnológico, al personal de la Biblioteca que se encuentre en atención al público.

I. Quedan exentos de préstamo a domicilio los ejemplares únicos, número uno y ejemplares pertenecientes a las colecciones, Fondo Reservado, de Consulta, Publicaciones Periódicas, Trabajos de Titulación y Materiales Audiovisuales.

II. En el caso de los libros de la Colección General, los ejemplares exentos de préstamo a domicilio están identificados con una etiqueta amarilla en el lomo con la leyenda "CONSULTA".

Artículo 7. La expedición de la credencial con la que se podrá hacer uso de la Biblioteca será emitida de la siguiente manera por las áreas correspondientes:

I. Para los alumnos, por la Unidad de Servicios Escolares.

II. Para los docentes y personal administrativo, por el Departamento de Administración de Personal (gafete de empleado).

Artículo 8. La credencial es personal e intransferible y la persona usuaria se hará responsable del uso que se haga de ella.

Artículo 9. En caso de que la persona usuaria deteriore o extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente al área donde fue emitida, con la finalidad de obtener su reposición.

Artículo 10. La persona usuaria deberá notificar oportunamente a la Biblioteca cualquier cambio de domicilio, con el propósito de tener vigentes sus datos para el préstamo de material bibliográfico.

Artículo 11. No se prestará a la persona usuaria ningún tipo de material, si no exhibe su credencial de estudiante resellada al periodo en el que solicita el préstamo, gafete de empleado o bien si tiene algún adeudo con la Biblioteca.

Artículo 12. La persona usuaria deberá verificar las condiciones físicas de los libros que ha obtenido en préstamo, al recibirlo se hace responsable de cualquier deterioro que pudiera presentar.

Artículo 13. La persona usuaria está obligada a devolver en la fecha señalada el material bibliográfico obtenido en préstamo; si por algún motivo no puede efectuar la devolución en forma personal, puede enviarlo con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

Artículo 14. La persona usuaria deberá abstenerse de prestar la credencial de estudiante o gafete de empleado a otro miembro de la comunidad del Tecnológico y/o utilizar identificaciones pertenecientes a otros usuarios para solicitar préstamos del acervo bibliotecario.

Artículo 15. Con respecto a los usuarios externos para que puedan hacer uso del acervo de la Biblioteca del TESJo deberán presentar credencial vigente de la institución de educación a la que pertenecen y únicamente podrán hacer consultas internas, no se les autorizará ningún préstamo a domicilio.

CAPÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 16. Desde el momento en que la persona usuaria ingresa a la Biblioteca puede consultar el material disponible en ella.

Artículo 17. Después de utilizar el material bibliográfico en sala de consulta, la persona usuaria deberá depositar dicho material en el carrito transportador, sólo en el caso de los libros y revistas, si hace uso de cualquier otro material deberá entregarlo a la persona que se encuentre en el módulo de recepción.

Artículo 18. La persona usuaria deberá conservar en buen estado los libros que use, esto implica no hacer marcas o anotaciones en ellos, no mutilarlos, mojarlos o maltratarlos de alguna manera.

Artículo 19. La persona usuaria deberá abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca y de introducir en ella alimentos, golosinas o bebidas, excepto agua embotellada, la cual, de ser introducida a la biblioteca, se deberá mantener debajo de la mesa de consulta.

Artículo 20. La persona usuaria deberá cuidar la limpieza y el buen estado del mobiliario de la Biblioteca.

Artículo 21. La persona usuaria deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de lectura y estudio dentro de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 22. Cuando la persona usuaria infrinja alguna de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, se hará acreedora en atención a la gravedad de la falta, a una sanción consistente en la donación o reposición del material, apoyar al personal a realizar alguna actividad dentro de la Biblioteca o proporcionar material de papelería o restauración, según la incidencia.

Artículo 23. Si la persona usuaria, durante el semestre, se retrasa en la devolución del material, el sistema bibliotecario le suspenderá automáticamente el servicio de préstamo a domicilio, 3 días hábiles por día atrasado, en el caso de los estudiantes o personal administrativo y en el caso de los docentes 5 días hábiles por día atrasado.

Artículo 24. En caso de pérdida de los libros prestados, la persona usuaria deberá reponerlos a la Biblioteca; debiendo ser del mismo autor, editorial, título y de fecha vigente, si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la Biblioteca determinarán el título por el que se deberá sustituir.

Artículo 25. Cuando la persona usuaria devuelva mutilados o deteriorados los libros que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior.

Artículo 26. A la persona usuaria que sustraiga o mutile algún material propiedad de la Biblioteca, se le suspenderá el otorgamiento de los servicios, temporal o permanentemente y se pondrá a disposición de las autoridades correspondientes, quienes determinarán la sanción a la que se hizo acreedor.

Artículo 27. Si la persona usuaria viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo V de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios bibliotecarios, por un periodo de acuerdo con la magnitud de la falta cometida. La sanción será impuesta por la Dirección de Vinculación y Extensión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico.

SEGUNDO. El presente Reglamento abroga los ordenamientos legales, referentes al servicio de la Biblioteca establecidos con anterioridad.

TERCERO. El presente Reglamento será dado a conocer por la Dirección Académica y por la Dirección de Vinculación y Extensión a través del Departamento de Coordinación de Promoción en la página Institucional, a la comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo del Tecnológico.

**LIC. ALEJANDRO B. CARMONA PRANTL
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE JOCOTILÁN**