

REGLAMENTO INTERNO DE LA 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 egresadas; así como 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 de Vinculación, a la Dirección de Vinculación y Extensión.

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

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

V. Personal Académico o Docentes, a los servidores públicos y servidoras públicas, 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, egresados y egresadas; así como personas externas que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca.

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

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS

Artículo 3. Sólo en caso necesario, se suspenderá el servicio de la Biblioteca, debiendo notificar con anticipación a las personas usuarias.

Artículo 4. Los servicios básicos que la Biblioteca ofrece son: el 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 3 días hábiles a estudiantes y administrativos y 5 días hábiles para docentes, al término de éste 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 carritos 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 III

DE LAS COLECCIONES

Artículo 5. El acervo de la Biblioteca está integrado por seis colecciones básicas: general, de consulta, publicaciones periódicas, literatura, culturas de México y fondo reservado.

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 científica o colección general, se pueden encontrar novelas, biografías, cómics, etc., que aportan una mirada más relajada a los temas relacionados con las carreras impartidas en el Tecnológico.

V. La colección 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 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 conservación para la preservación de los mismos.

Artículo 6. La Biblioteca podrá ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas la colección de materiales audiovisuales.

I. La colección de materiales audiovisuales, es el conjunto organizado de películas, videos, discos y otros disponibles en biblioteca.

CAPÍTULO IV DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 7. Para hacer uso de los servicios de préstamo a domicilio del material de Biblioteca, las personas usuarias deberán proporcionar su credencial de estudiante o gafete administrativo, 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 la colección “Fondo reservado” y a la colección “Trabajos de titulación”.

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

Artículo 8. La expedición de la credencial será realizada de la siguiente manera:

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

II. Para los docentes y personal administrativo, por el Departamento de Administración de Personal.

Artículo 9. La credencial es personal e intransferible y la persona usuaria se hará responsable del uso que se haga de ella.

Artículo 10. 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 11. 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 12. No se prestará a la persona usuaria ningún tipo de material, si no exhibe su credencial de estudiante, gafete o bien si tiene algún adeudo con la Biblioteca.

Artículo 13. 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 14. 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.

CAPÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 15. Desde el momento en que la persona usuaria ingresa a la biblioteca puede consultar cualquier material disponible en ella.

Artículo 16. 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 mampara.

Artículo 17. 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 18. 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, deberá mantener debajo de la mesa de consulta.

Artículo 19. La persona usuaria deberá cuidar la limpieza y el buen estado del mobiliario de la Biblioteca.

Artículo 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 que habrá de sustituirlo.

Artículo 24. 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 25. 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 determinaran la sanción a la que se hizo acreedor.

Artículo 26. 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.

T R A N S I T O R I O S

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

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

TERCERO. El presente Reglamento será dado a conocer por la Dirección General a la Comunidad Estudiantil, Docentes y Personal Administrativo del Tecnológico.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, según consta en Acta de su Centésima Decima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en Jocotitlán, Estado de México a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

LIC. JOSÉ LUÍS GUILLERMO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE JOCOTITLÁN