

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

Reglamento de Biblioteca

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

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

Artículo 2. El horario de la Biblioteca será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

En caso de que el edificio de Biblioteca se utilice como sede de eventos, se dará solo servicio externo, avisando oportunamente en tablero y/o puerta de biblioteca.

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

a) Usuarios/as Internos/as:

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

b) Usuarios/as externos/as:

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

Nota: Los/as usuarios/as externos/as podrán pasar libremente, pero deberán registrarse al entrar y dejar una identificación actualizada, 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/as usuarios/as los siguientes servicios con estantería abierta:

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

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

c) Asesoría e información. Consiste en guiar a los/as usuarios/as 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) Préstamo de cubículo de estudio: Los estudiantes cuentan con el acceso a un cubículo de estudio para asesorías con docentes o realizar tareas en equipo, con un máximo de 2 horas, al cual podrán acceder dejando como garantía su credencial de estudiante vigente.

d) Biblioteca virtual: Servicio de consulta en línea al cual pueden acceder mediante el uso de su correo institucional y una contraseña que genera el/la responsable del Centro de Información.

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

CAPÍTULO III OBJETIVOS

Artículo 5. La Biblioteca tendrá los siguientes objetivos:

- a) Brindar apoyo bibliográfico a los programas de estudio, docencia, investigación y difusión en las diferentes áreas del ITSSY, dando atención preferencial al personal académico y a los estudiantes de dicho instituto.
- b) Contar con servicios y acervos especializados para las diferentes áreas que permitan el desarrollo institucional en las distintas especialidades.
- c) Optimizar los recursos humanos, económicos y materiales de la biblioteca.

CAPÍTULO IV PRÉSTAMO

Artículo 6. Todo/a usuario/a 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 9:00 a las 17:00 horas, sin excepción.

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

• 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/as 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 9. El/a usuario/a 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 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/a usuario/a responsable acuda para su aclaración, en caso contrario

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

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/as usuarios/as internos/as (externos/as requerirán autorización).

Artículo 12. En caso de mutilación o deterioro de la obra, el usuario será responsable de su reposición o compostura, según lo que estipule el/a responsable de la Biblioteca.

Artículo 13. 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). Residencias, tesis, monografías, etc.

CAPÍTULO V DE LOS/AS USUARIOS/AS

Artículo 14. Mantener el orden apropiado dentro de las instalaciones de la biblioteca, en cualquiera de sus áreas y evitar:

- a) Hacer ruido, gritar, hablar en voz alta.
- b) Meter mochila, bolsa, portafolio (dejar en los anaqueles que se ubican en la entrada).
- c) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
- d) Queda restringida la introducción de cualquier tipo de bebida, alimento, radios y fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- e) En caso de uso de teléfonos celulares, deberán estar en modo de vibrador.
- f) Mantener el respeto hacia el personal, el mobiliario, equipo, libros y colecciones de la biblioteca.
- g) Subrayar los libros.
- h) Recortar las hojas.
- i) Hacer anotaciones en los libros.
- j) Acostarse ni recargarse en los libros.
- k) Manchar y evitar caídas de los libros. No escribir sobre ellos.
- l) Fumar.
- m) Solicitar para su uso personal materiales de trabajo, mobiliario y equipo destinado para el uso exclusivo de la Biblioteca.
- n) Sacar de la Biblioteca libros sin haber dejado el comprobante respectivo.
- o) Los juegos de azar

Artículo 15. Son obligaciones de los/as usuarios/as:

- 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/as demás usuarios/as, 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 él/a responsable de la Biblioteca cuando este se separe temporal o definitivamente de la Institución.

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

CAPÍTULO VI SANCIONES

Artículo 16. El/a usuario/a que sea sorprendido/a mutilando, rayando, maltratando y en general haciendo uso indebido del acervo de la Biblioteca, del mobiliario y equipo del mismo, se hará acreedor/a a la suspensión de 30 días de todos los servicios de la Biblioteca. Además, deberá cubrir el costo total de la reparación del daño.

Artículo 17. Los/as usuarios/as internos/as 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 18. Los/as usuarios/as internos/as 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.

NOTA: 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 19. En caso de pérdida del material prestado, el/a usuario/a 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 20. Los libros se regresan en los carritos que se encuentran en los pasillos. Al usuario/a 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 21. Al usuario/a 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 22. Las computadoras son exclusivamente para uso académico. Al que se le sorprenda utilizándolas para otro fin se le sancionará 15 días.

Artículo 23. El/a usuario/a 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/a 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.