



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CECyT No.18 "ZACATECAS"

Contenido

Introducción

Objetivo

Servicios Bibliotecarios

Usuarios

Requisitos

Derechos

Obligaciones

Sanciones

De la conducta dentro de la biblioteca

Del mobiliarios y equipo

Del trato de los libros



Introducción:

El servicio de Biblioteca del CECyT 18 Zacatecas apoya a docentes y alumnos, contribuyendo a la formación de lectores e investigadores para procesos de aprendizaje y enseñanza que demanda la sociedad moderna, fortaleciendo los hábitos y capacidades lectoras mediante los acervos de la biblioteca escolar.

Objetivo:

- Apoyar las funciones de docencia, investigación, desarrollo tecnológico,
- Mantener el acervo en condiciones óptimas,
- Adquisición de acervo que cumpla oportunamente las necesidades de información a los usuarios,
- Realizar actividades que fomenten el hábito de la lectura.

Servicios Bibliotecarios

Préstamo en sala:

Es un servicio otorgado a la comunidad del CECyT 18, que consiste en proporcionar material como; diccionarios, ejemplares únicos, libros etc., dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- Para obtener los datos del material que se desea consultar, el usuario se dirigirá a la persona responsable de la biblioteca entregando su credencial de identificación de la biblioteca.
- No se prestará ningún libro sin credencial de identificación del IPN y el préstamo es estrictamente personal.
- Es responsabilidad del usuario revisar el material y en caso de que encuentre alguna anomalía reportar inmediatamente, en caso contrario se sancionará al último usuario al que se le presto el libro.



Préstamo Domiciliario:

Es un servicio otorgado a los usuarios internos, que consiste en proporcionar material para uso fuera de la biblioteca, durante tres días hábiles.

- a) Tienen derecho a este servicio usuarios que se encuentren inscritos en la biblioteca y que tengan su credencial de identificación del IPN.
- b) Los libros se prestan a domicilio y se pueden obtener hasta 2 volúmenes por cuatro días hábiles, siempre que exista la disponibilidad y no pertenezcan a una misma unidad de aprendizaje.
- c) El usuario deberá presentar el material a la biblioteca para su renovación.
- d) Se podrá solicitar renovación del préstamo, cuando dicha solicitud no sea posterior al vencimiento señalado y podrá ser permitida por un periodo similar, si el material no ha sido solicitado por otro usuario. (no exceder más de tres renovaciones continuas).
- e) El préstamo del material será estrictamente personal.
- f) Si no existen más de dos ejemplares de un título, el préstamo externo se contempla como material de uso restringido.
- g) La entrega de material externo se hará en la fecha que indica el sistema o un día después.
- h) Al no entregar el libro en la fecha indicada en el sistema, se cobrarán la multa correspondiente por día.

Usuarios

Usuarios Internos:

Se considera usuarios internos a los alumnos inscritos, personal docente, personal de apoyo a la educación, las cuales tienen derecho a todos los servicios que ofrece la biblioteca de la unidad.





Usuarios externos:

Se considera usuarios externos a todas las personas que no pertenezcan a la unidad y que soliciten el servicio bibliotecario como consulta o personas que asistan a eventos abiertos al público en general.

Horario

- Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. (Podrá modificar el horario en casos especiales)
- Los servicios bibliotecarios se suspenderán durante el primer día de actividades de cada ciclo escolar, con la finalidad de hacer inventario y limpieza general del acervo.

Requisitos

Para hacer uso de las instalaciones de la biblioteca, deberán cumplirse el siguiente requisito:

- Ser alumno o personal del CECyT 18 "Zacatecas", en el caso de ser usuario externo registrarse y mostrar una identificación oficial.
- Estar registrado en el sistema de la biblioteca, para ello deberá presentar a la biblioteca del CECyT 18 Zacatecas los siguientes documentos:

1. Alumnos.

- a. Credencial del IPN vigente
- b. Comprobante de domicilio
- c. Hoja de inscripción

2. Docentes

- a. Credencial del IPN vigente
- b. Comprobante de domicilio





3. Administrativos

- a. Credencial del IPN vigente
- b. Comprobante de domicilio

Derechos

- Los usuarios inscritos en la biblioteca tendrán derecho a todos los servicios que presta la biblioteca de la unidad en igualdad de oportunidades y en términos establecidos por este reglamento.

En caso de extravió de material de préstamo, el usuario tendrá derecho a pedir un mes para efectuar la reposición, sin multas.

Obligaciones

Los usuarios se comprometen a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a)** Conocer y cumplir el siguiente reglamento.
- b)** Guardar absoluto orden y silencio durante su estancia en el interior de la biblioteca.
- c)** Queda estrictamente prohibido introducir y consumir alimentos, bebidas, golosinas etc.
- d)** Cuidar sus equipos electrónicos y material de trabajo.
- e)** Queda prohibido hacer mal uso de sus equipos de cómputo.
- f)** Hacer uso del equipo de cómputo solo para consulta no como almacenamiento de información.
- g)** Presentar credencial como identificación.
- h)** Respetar los horarios de servicio establecidos.





- i)** Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo y recursos.
- j)** Dejar el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- k)** Revisar el material que recibe en préstamo para verificar las condiciones en que se encuentra.
- l)** Entregar el material en las mismas condiciones como se recibe.
- m)** Devolver el material en la fecha que se le indique en la papeleta entregada.
- n)** Dar aviso inmediato a la biblioteca en caso de pérdida del material.
- o)** Tener consideración y respeto con los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- p)** El usuario que solicite baja temporal o definitiva de la unidad, así como, los pasantes que presenten solicitud de titulación deberán tramitar y obtener constancia de no adeudo de material de biblioteca, esta la deberán solicitar por lo menos con tres días de anticipación.
- q)** Reportar las anomalías que se presentan en la biblioteca.

Sanciones

Las sanciones a que estarán sujetos los usuarios por no cumplir con las disposiciones de este reglamento y según la gravedad de la falta que comentan, son las siguientes:

- a) Cuando los usuarios no devuelven el material de préstamo externo en la fecha señalada, se cobrará la cantidad establecida por cada día incluyendo vacaciones, por cada uno de los materiales recibidos, si no se ha efectuado la entrega en los siguientes quince días posteriores a la fecha de entrega del





material se le suspenderá el servicio por tres meses, o tendrá la opción de pagar una multa por diez días.

- b) El usuario que cambie de lugar el equipo cambie la configuración de las computadoras de consulta, instale programas y clave de acceso personal, se suspenderá el servicio de la biblioteca por un mes.
- c) El usuario no podrá guardar información en el Disco Duro de la computadora. De no cumplir con lo anterior se le llamará la atención y se recogerá la credencial por 15 días.
- d) En caso de marcar, rayar o maltratar el material, al usuario se le suspenderá el servicio por un mes y tendrá que hacer la reposición o pago total del mismo.
- e) El usuario que extravíe un ejemplar de la biblioteca deberá comunicarlo inmediatamente y se le concederá un mes para la reposición del mismo (nuevo) sin cobro de multa, esto será avalado por una carta compromiso expedida por la biblioteca de la unidad. Durante el tiempo que tarde en reponer dicho material, el usuario tendrá derecho únicamente al préstamo interno.
- f) Si se ha cumplido este tiempo y el usuario no entrega el material, automáticamente comenzará a cobrarsele multas y se le suspenderá el servicio por un mes.
- g) Suspensión según sea la falta de los servicios de la biblioteca a los usuarios que incurran en:
 - Conducirse con falsedad en cuanto a su identificación para solicitar algún servicio que preste la biblioteca de la unidad.
 - Mutilar en forma deliberada el material bibliográfico, dañar el mobiliario y equipo de la biblioteca de la unidad.
 - Utilizar las instalaciones para actividades fuera distintas a las establecidas.





De la conducta dentro de la Biblioteca

1. Respetar los sistemas de registro y control de los servicios que ofrece la biblioteca.
2. Registrar sus datos en la bitácora correspondiente.
3. Depositar las mochilas, bolsos u otras pertenencias en el área de guardado.
4. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones de consulta, investigación, por tanto, no podrán realizarse las siguientes actividades:
 - Exposiciones que perturben el orden y los servicios.
 - Compraventa de mercancías.
 - Eventos que perturben el adecuado funcionamiento de los servicios.
5. Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:
 - Entrar con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden.
 - Andar deambulando de un lugar a otro
 - Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas.
 - Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
 - Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como los cubículos del personal que labora en la misma.
6. Los usuarios se comprometen a cuidar y mantener limpias las instalaciones:
 - No tirar basura.
 - No comer ni beber dentro de la biblioteca.





- No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.

Del Mobiliario y Equipo

- Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, anaqueles, estantes, mamparas, etc.) y equipo.
- El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado. En las salas de estudio colectivo no podrán colocarse más de cuatro sillas por mesa.

El trato de los libros

Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten

- b) No subrayarlos libros.
- c) No recortar ni borrar hojas o partes de hojas.
- d) No hacer anotaciones en los libros.
- e) No acostarse ni recargarse en los libros.
- f) No manchar y evitar la caída de los libros.
- g) No escribir sobre ellos.
- h) No introducir plumas o lápices entre las páginas.

Cualquier situación no mencionada en este reglamento será resuelta por las autoridades correspondientes.

ATENTAMENTE
Biblioteca del CECyT No.18 "Zacatecas"

