

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios de biblioteca con el propósito de apoyar el desarrollo integral y satisfacer las necesidades educativas en los programas de estudio de los alumnos, así como de consulta para el personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan dentro de su infraestructura cuenta con un área destinada a la prestación de servicios bibliotecarios la cual llevara el nombre de Biblioteca “Profr. Antonio Ruanova Vargas”.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento y para un adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. **Instituto.-** El Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.
- II. **Alumno.-** Todo estudiante inscrito del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.
- III. **Biblioteca.-** Es el centro donde se encuentra el material bibliográfico para su estudio, consulta e investigación.
- IV. **Usuario.-** Todo el personal académico, administrativo y alumnos; quienes podrán hacer uso del material y de los servicios de la biblioteca.
- V. **Académico.-** Subdirector Académico, Jefes de Carrera y personal docente.
- VI. **Administrativos.-** Personal empleado por el Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.

## **CAPITULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento, el jefe del departamento de los Servicios de biblioteca será el funcionario encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios requeridos por los usuarios.

**ARTÍCULO 5.-** El jefe del departamento de los servicios bibliotecarios podrá coordinarse con el Departamento de Vinculación, para la celebración de convenios de intercambio con otras instituciones para incrementar el acervo cultural de la biblioteca.

**ARTÍCULO 6.-** El jefe del departamento de los servicios bibliotecarios podrá delegar facultades en otra u otras personas para que se hagan cargo de la atención en la biblioteca en los diferentes horarios.

### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 7.-** Podrán hacer usos de la colección y de los servicios que ofrece la biblioteca, todos los alumnos, académicos y el personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan; así como usuarios de otras Instituciones de enseñanza superior, previa autorización del jefe del departamento de los servicios bibliotecarios.

### **CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 8.-** La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, y será:

- I. De lunes a viernes con un horario de 8.00 a 18.00 horas.
- II. El horario de servicios se colocara en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

**ARTÍCULO 9.-** Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado en el artículo que antecede. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.

### **CAPÍTULO V DE LOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 10.-** La biblioteca del Instituto cuenta con las siguientes secciones: libros de consulta, acervo general, dvd's, publicaciones emitidas por el Instituto y periódicos.

- I. Los libros de consulta corresponden para uso dentro de la Biblioteca.
- II. El acervo general corresponde a la colección de distintos temas.
- III. Los dvd's son los que corresponden a temas de apoyo a las materias.
- IV. Las publicaciones editadas por el Instituto que corresponden a boletines y revistas.

### **CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 11.-** La Biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

- I. Área de consulta.
- II. Mobiliario y equipo.
- III. Orientación a usuarios para la búsqueda y selección del material.
- IV. Apartado de libros para su uso.
- V. Uso Interno para su consulta.

- VI. Uso externo únicamente libros de acervo general.
- VII. Internet para el personal académico y administrativo, así como a los alumnos.
- VIII. Fotocopiado e impresión.

## **CAPÍTULO VII DEL USO INTERNO**

**ARTÍCULO 12.-** El uso interno deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Localizar el libro en la estantería.
- II. Al terminar el uso del libro deberán depositarlo en el área señalada como devolución de libros.

## **CAPÍTULO VIII DEL USO EXTERNO**

**ARTÍCULO 13.-** El establecimiento de los servicios bibliotecarios responde a propósitos de carácter académico que van ligados a elevar la productividad y calidad en la generación de conocimientos, y es por ello que la Biblioteca hace mención de reglas para el seguimiento y control del acervo bibliográfico que se encuentra en la misma. A continuación se mencionan los pasos a seguir para el préstamo externo:

- I. Presentar su credencial vigente de la Biblioteca. Esta credencial es intransferible.
- II. Solicitar el préstamo del libro para lo cual se deberá anotar los datos del usuario en la tarjeta de préstamo. Esta tarjeta debe firmarla el usuario de conformidad con la fecha de devolución del libro.
- III. Los préstamos especiales que corresponden a quince días, solo se llevarán a cabo por estudios o trabajos de investigación autorizados por Jefes de carrera o el jefe de departamento de biblioteca.
- IV. Los libros no devueltos en la fecha señalada, causarán multa diaria por cada libro a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos de acuerdo a la cuota vigente.
- V. Los materiales de acervo especial sólo se prestarán por periodos de horas y cuando no son entregados en el día y hora estipulada, causarán multa por hora de acuerdo a la cuota vigente.
- VI. En caso de pérdida de cualquier material de la Biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente y reponerlo en los siguientes quince días y pagar la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.
- VII. Los materiales que componen el acervo especial como: enciclopedias, diccionarios, dvd's, podrán facilitarse para préstamo externo únicamente bajo condiciones de excepción, siendo los periodos de préstamo por hora.
- VIII. El usuario podrá solicitar hasta dos libros en calidad de préstamo externo.

**ARTÍCULO 14.-** El usuario que no cumpla con las obligaciones señaladas en el artículo que antecede, se hará acreedor a las siguientes multas económicas equivalentes a:

- I. Acervo general para alumnos \$3.00 por día y por libro.
- II. Acervo general para docentes y administrativos \$5.00 por día y por libro.
- III. Material de acervo especial para todos los usuarios \$1.00 por cada hora y por cada volumen.

## **CAPITULO IX DE LAS NORMAS**

**ARTÍCULO 15.-** Al entrar a la Biblioteca deberán registrarse en la hoja de control de usuarios.

**ARTÍCULO 16.-** Todo Usuario para ingresar a la Biblioteca, deberá depositar en el guarda bultos su portafolio, bolsa, mochila, etc.

**ARTÍCULO 17.-** Queda prohibido comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 18.-** El usuario deberá guardar silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de interés dentro de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 19.-** El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales del acervo bibliográfico que obtenga en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

**ARTÍCULO 20.-** Al salir de la Biblioteca los usuarios deberán mostrar al personal encargado los libros que saquen, así como el interior de sus portafolios, bolsas, mochilas, etc.

## **CAPITULO X DEL INTERNET Y SERVICIO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 21.-** La biblioteca no se hace responsable de la información almacenada en los equipos.

**ARTÍCULO 22.-** Toda información almacenada en los discos duros de los equipos se borrará diariamente o periódicamente por personal de la biblioteca

**ARTÍCULO 23.-** El personal de la biblioteca no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de la misma.

**ARTÍCULO 24.-** Está prohibido introducir aparatos de música, micrófonos u otros objetos distintos para tal fin, o computadoras ajenas a la biblioteca.

**ARTÍCULO 25.-** El acceso a los servicios de internet debe ser única y exclusivamente con fines académicos o de investigación y para el enriquecimiento cultural de los usuarios.

**ARTÍCULO 26.-** No está permitido utilizar juegos o visualizar sitios de internet o programas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 27.-** Solo se podrá hacer uso del servicio de cómputo para realización de tareas y/o trabajos relacionados a sus materias

## **CAPITULO XI DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.**

**ARTÍCULO 28.-** Para el servicio de impresión el usuario deberá de pagar previamente en el departamento de recursos financieros y posteriormente presentar su ticket en la biblioteca para la impresión correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** El equipo destinado para la impresión solo se ocupara para este fin, no se podrán hacer modificaciones en los documentos.

**ARTÍCULO 30.-** El usuario deberá revisar cuidadosamente sus documentos antes de mandarlos a imprimir, toda impresión que envíe se pagará, excepto cuando sea falla de la impresora.

## **CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 31.-** Todo usuario podrá ser amonestado, suspendido temporalmente o expulsado definitivamente del Instituto por los siguientes motivos:

- a) Cuando mutilen o dañen los materiales bibliográficos, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca, debiéndose cubrir el costo por la reparación del daño o la reposición del mismo.
- b) Por encontrarse material no autorizado al momento de salir de la Biblioteca por el personal encargado de la misma.
- c) Por negarse a mostrar sus pertenencias para su revisión al salir de la Biblioteca.

### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento se aprobó en la primera Sesión Ordinaria de día 11 de marzo de 2016 y entrará en vigor al día siguiente de que haya sido autorizado por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan, y para tal efecto se procederá hacer del conocimiento inmediato de las autoridades administrativas y académicas del Instituto, así como de la comunidad universitaria.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la página de internet del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.

**TERCERO.-** Este reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto al uso, comportamiento y préstamo de libros de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.

**CUARTO.-** El presente Reglamento no será sujeto a ningún tipo de negociación.

**QUINTO.-** Los casos no previstos serán analizados por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan y ejercerá las atribuciones que le confiere el Decreto de Creación del Instituto.

**SEXTO.-** Las actualizaciones del presente Reglamento, se realizará previa convocatoria de la Subdirección Académica del Instituto.