

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN



Normativo de la biblioteca

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO III DE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA	3
CAPITULO IV DE LOS USUARIOS	4
CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES	4
CAPÍTULO VI DE LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS	6
CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS	6
CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	8
CAPÍTULO X DE LAS MODIFICACIONES	9
TRANSITORIOS	9
FIRMAS DE APROBACIÓN	10

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN

NORMATIVO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1 La finalidad del presente normativo es establecer los objetivos, estructura, servicios y operación de la biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de Coacomán (ITSC).

Art. 2 La biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de Coacomán se conforma de los acervos, servicios y de los recursos materiales y humanos pertenecientes al instituto referido.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

Art. 3 La biblioteca es responsabilidad de la subdirección académica, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable.
Dicha unidad se auxilia a su vez del personal administrativo de base.

**CAPÍTULO III
DE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

Art. 4 La biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de Coacomán tiene como objetivo:

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

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art. 5 Son usuarios internos de la biblioteca: los alumnos, profesores, administrativos, trabajadores e investigadores y comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán.

Art. 6 Usuarios externos los que no forman parte del ITSC.

- a) Visitantes: son considerados como tales aquellas personas que no estén directamente relacionadas con las actividades laborales y/o académicas del Instituto y que soliciten el acceso a la biblioteca con el fin de conocer su operación y hacer consulta exclusivamente del material bibliográfico en sala.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

Art.7 Mantener el orden apropiado dentro de las instalaciones de la biblioteca, en cualquiera de sus áreas y evitar:

- a) Deambular (ir de un lugar a otro).
- b) Hacer ruido, gritar, hablar en voz alta.
- c) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.

Art. 8 Queda restringida la introducción de cualquier tipo de bebida, alimento, radios y fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Art. 9 En caso de uso de teléfonos celulares, deberán estar en modo de vibrador.

Art. 10 Mantener el respeto hacia el personal, el mobiliario, equipo, libros y colecciones de la biblioteca.

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

Art. 11 Entregar los materiales en las condiciones físicas en que les fueron prestados y en la fecha acordada, así como su renovación.

- a) Quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, y de no ser así deberá reportarlo.
- b) El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que este en las mismas condiciones en que fue prestado.

Art. 12 Colocar los materiales consultados, únicamente en las mesas de depósito (evite acomodarlos en la estantería).

Art. 13 Reportar la credencial y el material bibliográfico extraviado inmediatamente en el módulo de préstamo o circulación.

Art. 14 Mostrar la credencial de los usuarios cada vez que sea requerida por el personal de la biblioteca.

Art. 15 Queda prohibido realizar prácticas de laboratorio, elaboración de carteles y/o trabajos manuales en la salas de lectura.

Art. 16 En las salas de lectura se permite estar de pie máximo 5 minutos, para hacer sus comentarios.

Art. 17 Al graduarse el alumno deberá aportar una cuota al departamento de administración y finanzas para la adquisición de material bibliográfico.

Art. 18 Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones

- a) No tirar basura.
- b) No pintar la biblioteca, ni por el interior, ni el exterior.
- c) No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.
- d) No introducir bebidas ni cualquier tipo de alimento o golosinas.
- e) No fumar.

**CAPÍTULO VI
DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS**

Art. 19 Se proporcionara el horario de servicio:

Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

**CAPÍTULO VII
DE LOS SERVICIOS**

Art. 20 Préstamo interno: Es el uso de todo el material de información fuera de las instalaciones de la Biblioteca.

Art. 21 Préstamo externo: Es el uso de material de información fuera de las instalaciones de la biblioteca, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con credencial vigente del Instituto Tecnológico Superior de Coacomán, que lo acredite como estudiante o trabajador.
- b) El préstamo debe realizarlo la persona acreditada de la credencial.
- c) Los materiales de la colección de consulta, INEGI, hemerográfico, reserva y ejemplares no se prestarán para servicio externo.
- d) El préstamo a domicilio para los alumnos, administrativos, trabajadores e investigadores, será de tres ejemplares por usuario, por un periodo no mayor a 3 días hábiles, sin duplicar títulos. A quien no entregue el libro en el día correspondiente respecto a la fecha de préstamo, se le aplicara una multa de \$5.00 por día, por cada libro.
- e) El préstamo a domicilio para docentes será de tres ejemplares por docente, por un periodo no mayor de 30 días naturales si duplicar títulos, siempre y cuando el título solicitado no sea ejemplar único en la biblioteca. A quien no entregue el libro en el día correspondiente respecto a la fecha de préstamo, se le aplicará una multa de \$5.00 por día, por cada libro.
- f) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tiene en préstamo o en su caso no hayan repuesto en el material extraviado o gravemente deteriorado.
- g) Se podrá hacer una renovación de las obras en préstamo externo siempre y cuando no tenga demasiada demanda

Art. 22 Libros de reserva: Es el material de gran demanda que queda resguardado para asegurar que se encuentre siempre disponibles para su consulta interna.

- a) Para realizar el préstamo interno de este material, se necesita mostrar la credencial vigente que acredite como alumno o trabajador del ITSC al responsable del módulo de préstamos.
- b) El material se prestará por un máximo de dos horas y dos ejemplares por alumno, sin duplicar título.

Art. 23 Colección de literatura: El préstamo de este tipo de material se rige bajo las siguientes condiciones:

- a) Tiene derecho a dos libros de literatura, además de los tres de colección general.
- b) Para solicitar el préstamo, presentar la credencial vigente (en el módulo) que lo acredite como estudiante o trabajador del ITSC.
- c) Se presentará por 15 días, con derecho a una renovación por el mismo número de días.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES DEL USUARIO

Art. 24 El comportamiento inadecuado del usuario dentro de la biblioteca lo hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del capítulo V se harán acreedores a una llamada de atención.
- b) En caso de reincidir se le negará el servicio.

Art. 25 Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente. Quien intente llevarse un material ya sea alumno, profesor, trabajador o funcionario indebidamente, perderá todo el derecho a los servicios bibliotecarios.

Art. 26 Al usuario que se encuentre mutilando, rayando o extrayendo el material, mobiliario o equipo se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- b) Reposición o pago del daño ocasionado, en el caso de que sea un libro deberá entregar otro con valor equivalente al dañado y recibirá un comprobante en calidad de donación.
- c) Los casos especiales se turnarán a la Subdirección Académica.

Art. 27 El usuario que extravíe el material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del material que extravió debidamente encuadernado y además entregar otro libro de valor equivalente al que perdió, a cambio recibirá un comprobante con calidad de donación.
- b) Si el usuario no reporta inmediatamente la pérdida del material, pagará la multa correspondiente a los días que tardó en hacerlo.
- c) Se dará un plazo de quince días para su reposición, en caso de incumplimiento, la multa se acumula.

Art. 28 El usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Multa por cada día de retraso y por libro.
- b) Sólo se cobrarán días hábiles.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

Art. 29 El personal deberá mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios.

Art. 30 El personal deberá brindar un servicio eficiente y amable a todos los usuarios.

Art. 31 Tener el material organizado de la mejor manera posible para que el acceso a la recuperación sea más fácil y rápida.

Art. 32 Gestionar la adquisición del material de información y la tecnología que garantice mejores servicios, modernos y eficientes para la recuperación de la información a todos los usuarios de la biblioteca.

Art. 33 El personal debe ser capacitado y competente que garantice el acceso, manejo y recuperación de la información para cubrir la demanda de los usuarios.

Art. 34 El personal deberá respetar el horario establecido para cada uno de los servicios.

Art. 35 Cuando los servicios sean suspendidos, el personal deberá comunicarlo oportunamente al afectado.

Art. 36 El personal deberá acatar y aplicar el reglamento sin distinción alguna.

CAPITULO X DE LAS MODIFICACIONES

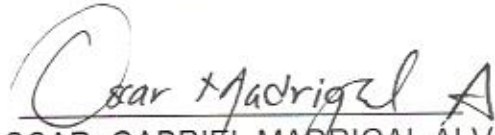
Art. 37 Los casos no contemplados en este normativo serán turnados a la jefatura de la biblioteca. El contenido de éste normativo estará sujeto a revisiones periódicas según sea el caso.

TRANSITORIOS

El presente normativo entrara en vigor al día hábil siguiente de haberse dado a conocer a todo el personal académico del instituto y a la comunidad de usuarios a través de un correo electrónico o de un boletín interno.

Coalcomán de Vázquez Pallares, Michoacán, a 13 de diciembre de 2016.

ELABORÓ



ING. OSCAR GABRIEL MADRIGAL ALVAREZ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Vo. Bo.



ING. FRANCISCO CORTÉZ OCHOA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

Vo. Bo.



C.P. GILBERTO ALVARADO RIVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZÓ



ING. JUAN GABRIEL LOEZA FLORES
DIRECTOR