



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZULA DE GORDIANO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Este documento fue autorizado en la octava Sesión ordinaria de La H. Junta Directiva Del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, celebrada el día xx de marzo de 2010, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando calce y al final los miembros de La H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 7 páginas por un solo lado incluyendo La portada y lãs hojas de firmas de los miembros de La H. Junta Directiva.





1 SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

- 1.1 Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca tanto usuarios internos alumnos, profesores y personal administrativo del Instituto como usuarios externos para consulta interna.
- 1.2 El Acervo de la Biblioteca se encuentra abierto a la consulta externa de los usuarios mencionados en el punto anterior, salvo el material de Reserva.
- 1.3 La biblioteca prestará servicio de 7 a 16 horas.
- 1.4 El material de consulta, el de hemeroteca (revistas). Memorias de residencias, las tesis de grado, los ejemplares únicos y los discos compactos originales de reserva solamente podrán ser utilizados dentro de las Instalaciones de la Biblioteca y por ningún motivo podrán ser objeto de préstamo Externo.

2. ACOMODO DE LIBROS.

2.1 El orden de acomodo de los libros en la estantería (Signaturas topográficas) es como sigue:

A	Obras generales
B	Filosofía. Psicología. Religión
C	Ciencias Auxiliares de la Historia
D	Historia, General y Antigua
E	Historia: Estados Unidos
F	Historia Local de los Estados Unidos y de América Inglesa, Holandesa, Francesa y Latina
G	Geografía. Antropología. Recreo
H	Ciencias Sociales
J	Ciencia Política
K	Derecho
L	Educación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Impulsando el Desarrollo Integral del Ser Humano"

M	Música y Libros sobre Música
N	Bellas Artes
P	Lengua y Literatura
Q	Ciencia
R	Medicina
S	Agricultura
T	Tecnología
U	Ciencia Militar
V	Ciencia Naval
Z	Bibliografía. Biblioteconomía. Recursos Informativos (General)

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.

3.1 El servicio de préstamo a domicilio será exclusivo para alumnos, profesores, y personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano

3.2. Es **indispensable** contar con credencial del Instituto para tener derecho al servicio de préstamo a domicilio.

3.3 El servicio de préstamo a domicilio esta sujeta a los siguientes criterios:

	No de libros	Días de préstamo	Derecho de renovación
Alumnos	2	1	2
Personal docente y administrativo.	4	máximo 8	0

3.4 Se podrá solicitar para préstamo externo todo el material del acervo impreso que tenga etiqueta blanca y azul, y solo para uso interno el que contenga etiqueta de color rosa, el de reserva, el de consulta y el material de hemeroteca (revistas).

3.5 Todo usuario tiene derecho a reservar material para préstamo, cuando no se encuentre disponible en biblioteca.

Este documento fue autorizado en la octava Sesión ordinaria de La H. Junta Directiva Del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, celebrada el día xx de marzo de 2010, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando calce y al final los miembros de La H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 7 páginas por un solo lado incluyendo La portada y las hojas de firmas de los miembros de La H. Junta Directiva.



[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

4. ÁREA DE COMPUTADORAS.

- 4.1 Las computadoras que se encuentran en la sala de Biblioteca se utilizarán para la consulta académica vía Internet o por medios electrónicos y se tendrá preferencia de uso de las mismas para dicho fin.
- 4.2 En el caso de que las computadoras se encuentren disponibles, podrán ser utilizadas para trabajar con los ejemplares de consulta o "Ex Libris".
- 4.3 El uso de internet en las computadoras de biblioteca se encuentra restringido al uso de las bases de datos e información académica que proporciona la biblioteca. En consecuencia, no se permite acceso a páginas de charlas, contenido no apto, descarga de archivos no educativos y similares.

5. SANCIONES.

- 5.1 Cualquier demora en la entrega de libros será sancionada. La sanción consistirá en la pérdida de beneficios dentro del Instituto, además de pagar una multa por cada día natural de retraso de acuerdo a la cantidad establecida.
- 5.2 La primera sanción consiste en el bloqueo de la cuenta para préstamo de libros de acuerdo al punto 6.4, además del pago de la multa correspondiente al número de días naturales con retraso.
- 5.3 La multa a pagar por cada uno de los libros entregado con retraso será de \$ 10.00 (Diez pesos 00/100M.N) por cada día natural transcurrido.
- 5.4 El criterio de duración de la sanción es el siguiente:
 - a) Atraso de 1 día, se sanciona 3 días sin préstamos.
 - b) Atraso de 2 días, se sanciona una semana sin préstamos.
 - c) Atraso de 3 días a una semana, se sanciona 15 días sin préstamos.
 - d) Atraso de 9 a 15 días, se sanciona un mes sin préstamos.
 - e) Atraso de más de 15 días se sanciona un semestre sin préstamos.

[Handwritten signature]



"Impulsando el Desarrollo Integral del Ser Humano"

5.5 En el caso de que el material prestado no sea devuelto, las reclamaciones serán hechas por los encargados del Servicio de Préstamo a través del Jefe del Departamento y se notificara a Servicios Escolares y a la Subdirección Administrativa.

5.6 Será sancionada toda persona que mutile, subraye o dañe de cualquier otra manera los materiales, debiendo restituirlo con un ejemplar igual, más el costo de su procesamiento técnico el cual será de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100M.N.). Esto sin perjuicio de la sanción académica que le aplique al notificarle al Departamento de Servicios Escolares.

5.7 La sustracción de cualquier tipo de material de biblioteca sin el permiso debido para ello se sancionará con la suspensión del uso del servicio de Biblioteca en cualquier cualquiera de sus modalidades. Esto sin perjuicio de la sanción académica que aplique al notificarle al Departamento de Servicios Escolares.

5.8 Si el material en préstamo es extraviado, éste se deberá reponer con 2 ejemplares en especie, no aceptando pagos en dinero, más el costo de su procesamiento técnico el cual será de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) por ejemplar. El material debe ser el mismo. Si el material está discontinuado se sugerirá que se reponga lo perdido con algún otro material que sea similar o que lo reemplace. Para llevar a cabo este tipo de reposición se requiere previo acuerdo con el Encargado de Biblioteca.

5.9 Si después de las reclamaciones pertinentes los libros no son devueltos, la Biblioteca podrá adquirirlos **cargando los costos al deudor**, que se reflejarán en la inscripción o en la nómina, según sea el caso. Para ello, se contará con un plazo de 45 días desde la fecha de vencimiento del préstamo.

5.10 Si el usuario llega a causar algún daño al mobiliario y equipo de biblioteca, se sancionara con la reparación en su totalidad o en su caso la reposición del mobiliario o equipo dañado, según valoración del comité de biblioteca.

5.11 El recurso económico captado por sanciones se ira a una cuenta especial del Instituto y será utilizado únicamente para la adquisición de material, mobiliario y equipo para biblioteca.

6. CARTA DE NO ADEUDO.

Este documento fue autorizado en la octava Sesión ordinaria de La H. Junta Directiva Del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, celebrada el día xx de marzo de 2010, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando calce y al final los miembros de La H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 7 páginas por un solo lado incluyendo La portada y las hojas de firmas de los miembros de La H. Junta Directiva.

[Handwritten signatures and marks]

6.1 Para realización de cualquier trámite administrativo o en el área de servicios escolares es necesario no tener algún adeudo con biblioteca, para lo cual se notificara mensualmente por parte del encargado de biblioteca del departamento de servicios escolares así como a la subdirección administrativa la relación de alumnos con adeudos.

7. INSTALACIONES.

7.1 Deberá solicitar al encargado de la biblioteca, con credencial en mano, el material bibliográfico a consultar.

7.2 Consultará en el área de lectura, un máximo de tres títulos. Terminada la consulta deberá entregar el material bibliográfico al encargado de la biblioteca, así mismo le será entregada su credencial.

7.3 Tener cuidado de que el material bibliográfico utilizado no sufra deterioro alguno.

7.4 El mobiliario solo será utilizado para la consulta interna del material y no para charlar, utilizar las mesas con el número de sillas que les corresponden, y no cambiar de lugar las mesas.

7.5 Queda prohibido introducir alimentos o bebidas, incluidos dulces o paletas.

7.6 Dentro de la sala de lectura los usuarios deberán permanecer en silencio.

7.7 Se prohíbe fumar e introducir elementos que produzcan combustión.

7.8 Está prohibido deteriorar el mobiliario y equipo de la Biblioteca.

7.9 Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada su atención, serán reportados al jefe del departamento de servicios escolares y el coordinador de la carrera y deberán abandonar las instalaciones de la biblioteca. En caso de reincidencia se podrá prohibir el uso de las instalaciones.

Prof. [Signature]
[Signature]
[Signature]



[Signature]

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO.- Quedan derogadas las disposiciones normativas que se opongan sistemáticamente al presente.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, motivo de interpretación, deben someterse para su estudio y dictamen correspondiente a la Junta Directiva del Instituto.

