

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

PRÉSTAMO INTERNO

Permite al usuario disponer de los materiales documentales en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca. Dentro de este rubro se ubican los siguientes materiales: Materiales de Consulta, material de reserva, Publicaciones periódicas (Revistas).

Los interesados en hacer uso de los Servicios Bibliotecarios están obligados a respetar el "Reglamento" correspondiente, si no lo tiene, solicite un ejemplar en el mostrador de circulación.

De igual manera deberán contar con su credencial vigente de la institución en caso de no tenerla tendrá que solicitarla en el departamento de servicios escolares para adjuntar con su papeleta que es proporcionada en biblioteca para la solicitud de cualquier material, mismas que quedarán en archivo hasta la entrega del material solicitado.

El tiempo de préstamo de cada documento ha sido determinado y no se hacen excepciones

1. El usuario acude al mostrador a solicitar en préstamo interno el material que se localiza en el área de reserva.
2. El bibliotecario deberá checar las siguientes condiciones:
Que haya ejemplares disponibles para su préstamo
3. El usuario deberá llenar la papeleta correspondiente con los datos del formato que corresponde
4. El bibliotecario procederá a realizar el préstamo durante un período de 2 hrs. como máximo verificando que los datos proporcionados en la papeleta estén debidamente llenados.

RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO

La renovación del préstamo en sala podrá llevarse a cabo en cualquier momento siempre y cuando no exista cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) No tener multas.
- b) No tener préstamos vencidos.
- c) El documento reservado no este solicitado por otro usuario.
- d) En caso de que el documento esté reservado, debe ser devuelto de inmediato
- e) Que el usuario no lo haya renovado más de 2 veces.

Si no existe alguna de estas condiciones, se procederá a realizar la renovación del material por 2 horas más.

PRÉSTAMO EXTERNO

Permite al usuario disponer de los materiales documentales por un tiempo preestablecido para que éstos puedan ser consultados fuera de la biblioteca.

- 1) Para obtener en préstamo externo algún material documental en sus diferentes formatos, es necesario presentar la credencial vigente y llenar la boleta de préstamo correspondiente.
- 2) Al término del período de préstamo de material, de acuerdo con las políticas de cada colección, se podrá hacer su renovación siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario. Los materiales de consulta, reserva y publicaciones periódicas no podrán ser solicitados en préstamo externo.

- 3) Al usuario que tenga un adeudo de material no se le podrá hacer ningún préstamo hasta que éste sea devuelto y se haya pagado la multa respectiva.
- 4) Al regresar el material, se le recomienda al usuario que exija una copia de la boleta de préstamo con el sello de “Recibido”.
- 5) El material de nuestra biblioteca que no cuente con más de dos ejemplares no podrán ser solicitados de uso externo del plantel.

PROCEDIMIENTO

1. El usuario acude con el material ya seleccionado al mostrador
2. El usuario solicita en préstamo el material
3. El bibliotecario deberá revisar los siguientes aspectos antes de hacer un préstamo:
 - ✓ Que el usuario no tenga en su poder más de 2 libros en el caso de ser alumno, en caso de ser profesor no deber exceder más de la misma cantidad mencionada.
 - ✓ Que el usuario no tenga ningún adeudo pendiente con la biblioteca (devolución de material, material extraviado, etc.)
 - ✓ Que el material solicitado no exceda más de 24 horas en el caso de alumnos y en el caso de maestros el tiempo de tolerancia es de 48 horas.
 - ✓ El material que sea solicitado será revisado en el momento de salida y devolución del mismo.
 - ✓ Que el material no se encuentra reservado por alguien más que no sea por el mismo usuario.
 - ✓ Que el material no sea un material solo de consulta en sala.
 - ✓ El documento a reservar debe estar en préstamo en el momento de la reservación.
 - ✓ El material debe pertenecer a la colección que contenga más de 3 ejemplares.
4. Si el usuario presenta cualquiera de estas situaciones estas serán motivo para no realizar un préstamo.
5. Cuando el usuario cumple con las siguientes condiciones se procederá a elaborar una papeleta por cada uno de los libros. Anotando en ella los datos que se le solicitan.

6. El bibliotecario procederá a realizar el préstamo durante 10 días, verificando que los datos proporcionados en la papeleta estén debidamente llenados, sellando posteriormente la papeleta y el material con la fecha de devolución.

7. El bibliotecario deberá archivar la papeleta del usuario conforme a su número de matrícula.

RESERVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRÉSTAMO

Requisitos que deben cumplirse para realizar una reservación.

PROCEDIMIENTO

1. Todo material podrá ser reservado con anticipación de 1 hora
2. El usuario este consiente de que el material que solicita es de reserva y no tendrá derecho de sacarlo de la biblioteca
3. Solicita la reservación de su préstamo
4. El bibliotecario coteja las siguientes situaciones:
 - a) Que el material haya sido solicitado por otro usuario
 - b) Que una vez que se entregue el material sea entregado al nuevo solicitante
 - c) Que el material solicitado sea el de reserva y no salga de la biblioteca
 - d) que sea entregado en una hora como máximo
5. El bibliotecario procederá a realizar la renovación del material durante 5 días

Nota: Sólo puede reservar una vez el documento, hasta el vencimiento de esta puede hacerlo nuevamente.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

- La fecha y hora de devolución de cada material están señalados en la papeleta de préstamo pegada en la primera hoja de cada documento [Puedes verificar las fechas de devolución de documentos que tengas en préstamo directamente en el catálogo de la Biblioteca]
- Es necesario acudir por el material reservado a la Biblioteca a su debido tiempo
- En caso de extraviar la credencial es conveniente informarlo en el módulo de Servicios estudiantiles, en donde se bloqueará el registro correspondiente PARA QUE NADIE SOLICITE PRÉSTAMOS UTILIZANDO UNA CREDENCIAL AJENA
- Las computadoras son para uso exclusivo de los servicios de Biblioteca, a las personas que sean sorprendidas utilizándolas para otros fines (lectura de correo electrónico, por ejemplo), se les suspenderán los servicios bibliotecarios.
- Todas las credenciales que estén en mal estado o que no estén legibles, serán repuestas por una nueva sin costo alguno (acudir a Servicios Estudiantiles para solicitar una nueva, no depende de biblioteca).
- La credencial de estudiante no será válida para solicitar material de biblioteca.
- Nota: en el caso de extraviar la credencial de estudiante esa sí tendrá un costo contemplado a fecha actual por la jefatura de planeación.

MULTAS

Procedimiento: Se aplican a TODOS los usuarios, en los siguientes casos:

- Devolución tardía de los documentos que tiene en préstamo
- Devolución del cupón de reservación de cubículo en fecha diferente al día en que se le presta

(Esta incluye la aplicación de multas de cualquier tipo de material)

1. El usuario acude al mostrador para devolver el material que le fue prestado
2. El bibliotecario deberá cotejar si el material ha sido devuelto en el tiempo señalado, si este no es así, el bibliotecario deberá sellar las respectivas papeletas con la leyenda de devuelto
3. El bibliotecario deberá señalarle al usuario sobre la infracción cometida
4. En este caso el bibliotecario no deberá entregar papeleta de devolución, al usuario, pues esta es el comprobante de adeudo en el Dpto. de Finanzas.
5. El bibliotecario deberá señalarle al alumno el monto total de su multa, además de especificarle como le será cobrado su adeudo.

PAGO DE ADEUDOS POR MULTAS Y REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO

PROCEDIMIENTO

1. El bibliotecario previa notificación de material extraviado por el usuario
2. El bibliotecario deberá señalar al usuario las políticas necesarias para recuperar un libro perdido
3. La Biblioteca aceptará donativos en especie como pago de adeudos de multas bajo las siguientes condiciones:
 - a) Los títulos serán sugeridos por la Biblioteca.
 - b) La Biblioteca se reserva el derecho de recibir el material que más le convenga de acuerdo a sus intereses y necesidades.
 - c) Los donativos deberán ser autorizados por la Coordinación de Servicios (Jefatura de Planeación, Jefatura Académica y Jefatura de Finanzas) y firmados de conformidad por el donante.
4. En el caso de reposición o extravío de material se hará bajo las siguientes condiciones:
 - a) El material repuesto o extraviado deberá conservar las siguientes características: Título, autor, idioma, edición, editorial original.
 - b) Sólo en el caso de que existan problemas para poder adquirir el mismo título, la Coordinación de Servicios (Jefatura de Planeación, Jefatura Académica y Jefatura de Finanzas) al Usuario podrá sugerir alguna otra alternativa.
5. Cualquier situación no prevista en la presente será tratado por la Biblioteca en la Coordinación de Servicios al Usuario.

USUARIOS INTERNOS

- 1) **Los alumnos, maestros y personal administrativo del ITS** tienen derecho al acceso y préstamo de material, presentando su credencial vigente. Durante las dos primeras semanas de cada semestre se permitirá el acceso a los alumnos mostrando su boleta de pago.
- 2) Los profesores auxiliares podrán tener acceso al material documental disponible. En el caso de que no cuenten con la credencial vigente, deberán presentar una carta de

respaldo de su director de carrera, en caso de solicitar un material en préstamo deberán dejar una identificación vigente de carácter oficial (I. F .E., Licencia o pasaporte).

3) Los profesores e investigadores que se encuentren elaborando proyectos de investigación para el Sistema ITST, que cuenten con el respaldo el director y del departamento o del centro de servicio adscrito, **y todos los profesores auxiliares**, podrán tener acceso al material documental disponible. En el caso de que no cuenten con la credencial vigente, deberán presentar una carta de respaldo de su director de carrera en caso de solicitar un material en préstamo deberán dejar una identificación vigente de carácter oficial (I. F .E., Licencia o pasaporte). .

USUARIOS EXTERNOS

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

2) Convenios: Son aquellos usuarios que pertenecen a las instituciones que han establecido convenios inter bibliotecarios o acuerdos especiales con la Biblioteca del campus.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO

1) Queda estrictamente prohibido fumar o introducir bebidas y alimentos en cualquier área de la Biblioteca.

2) Queda prohibido hablar en voz alta dentro de las áreas de estudio individual, vestíbulos y áreas de computadoras, así como trabajar más de una persona en las mesas individuales.

3) Se prohíbe hacer uso incorrecto de las instalaciones de la Biblioteca como: dormir en los sillones o en los pasillos, rayar el mobiliario, subir los pies en el mobiliario, etc.

4) Se prohíbe realizar actos que alteren el orden de la Biblioteca, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que la constituyen o vayan contra la moral y las buenas costumbres.

- 5)** Todos los usuarios deben utilizar en forma adecuada las computadoras, catálogos en línea, discos compactos e impresoras disponibles a través de los servicios que ofrece la Biblioteca. Se prohíbe la utilización de computadoras -tanto de la biblioteca como portátiles (Laptops)- para usos no académicos (juegos, visualización de páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, etc.) Asimismo, queda estrictamente prohibido utilizar el audio de las computadoras sin audífonos.
- 6)** La Biblioteca no se hace responsable de pérdidas materiales o económicas por dejar objetos en abandono.
- 7)** Por ningún motivo, el usuario deberá pagar multas al personal de Servicios de Biblioteca. Estos pagos deberán realizarse directamente en el área de cajas de Administración en las fechas señaladas para el pago de los documentos por concepto de colegiatura.
- 8)** Los usuarios tienen la obligación de respetar al personal de vigilancia y de servicios cuando éste realice observaciones sobre el comportamiento dentro de las instalaciones.



REGLAS DE COMPORTAMIENTO

1. Se prohíbe hacer uso incorrecto de las instalaciones de la sala como: dormir en las sillas, rayar el mobiliario, subir los pies en el mobiliario, fumar, introducir alimentos, jugar dentro de las salas (incluyendo los juegos interactivos) y realizar trabajos manuales que dañen el mobiliario.
2. Se prohíbe realizar actos que alteren el orden de la sala, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que la constituyen o vayan contra la moral y las buenas costumbres.
3. El personal académico o administrativo podrá hacer observaciones al grupo sobre el buen funcionamiento de las salas, si el grupo reincidiera en presentar una mala conducta el personal podrá pedir que sea abandonada la sala y se aplicarán las sanciones correspondientes a la falta incurrida.
4. El titular de la sala, maestro o administrativo no se hace responsable por pérdidas materiales o económicas o por dejar objetos en abandono en la sala.

