



**Dirección Académica**

# **Lineamientos para Bibliotecas**

## **DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA.**

**ARTÍCULO 78.** El Colegio mantendrá una red de bibliotecas adscritas a cada uno de sus planteles en el Estado.

Los acervos de las bibliotecas estarán constituidos fundamentalmente por libros de texto y consulta para el nivel medio superior, los cuales corresponderán a las bibliografías indicadas en todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente de la Institución.

**ARTÍCULO 79.** En función de las necesidades bibliotecarias que se presenten, previo acuerdo con la Dirección General, la Dirección Académica podrá disponer la formación de nuevas colecciones, la transferencia, depósito, fusión parcial o total de las ya existentes.

La función primordial del sistema bibliotecario será proporcionar el apoyo bibliográfico y documental que requieran las actividades emanadas del proceso enseñanza-aprendizaje, administrativas y de investigación.

Reglamentos Interior y General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora 54.

**ARTÍCULO 80.** El sistema de bibliotecas del Colegio proporcionará los siguientes servicios básicos:

- A. Consulta.
- B. Colecciones dispuestas en estantería cerrada.
- C. Préstamo de material bibliohemerográfico, juegos educativos, etcétera.
- D. Reservación de materiales.
- E. Elaboración de bibliografías.
- F. Sala de lectura.

**ARTÍCULO 81.** Los usuarios de las bibliotecas podrán ser personales e institucionales. Los primeros serán aquellos que, a título individual y de manera personal y directa soliciten los servicios de la biblioteca. Los segundos serán los centros de información y documentación, escuelas, dependencias de gobierno y organismos corporativos ajenos al Colegio, quienes institucionalmente soliciten en préstamo los materiales bibliográficos o los servicios bibliotecarios.

**ARTÍCULO 82.** El bibliotecario como responsable de atender al usuario del servicio, será presto y comedido al proporcionar al lector la orientación y el servicio que solicite.

**ARTÍCULO 83.** El Colegio para un mayor detalle en la observancia de las disposiciones que determinarán los lineamientos y normas para la prestación del servicio de bibliotecas, expedirá el manual de servicios respectivo.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente estudio presenta los reglamentos que habrán de regir al sistema bibliotecario del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora. Este documento surge de la gran necesidad de llevar un control administrativo del acervo bibliográfico, usuarios y mobiliario.

La finalidad de estos lineamientos es prevenir posibles desacuerdos, busca institucionalizar las 24 Bibliotecas del Estado, y tener una guía o base para aplicar soluciones o sanciones de ser necesarias.

Para facilitar la interpretación, se han asignado artículos que regirán y normalizarán el procedimiento de bibliotecas. Entre los contenidos se describen los procesos de servicios, consulta, colecciones, préstamos, reservación de materiales, sala de lectura, usuarios, bibliotecarios, comportamiento, sanciones o bajas, horarios, imprevistos o inconformidades, así como también asuntos transitorios.

## **OBJETIVO**

El objetivo de este reglamento es establecer las normas de uso de los servicios que ofrece la biblioteca, establecer políticas de acción, para el mejor funcionamiento de la misma, así como fijar los derechos y obligaciones de los usuarios.

Así también, fijar normas de acceso, préstamos, uso de los materiales así como de los equipos e instalaciones con que cuentan las Bibliotecas.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora mantiene una red de Bibliotecas, adscritas a cada uno de los planteles del Estado.

Los acervos de las Bibliotecas están constituidos fundamentalmente por los libros de texto y consulta para el Nivel Medio Superior, de los cuales cubren las bibliografías indicadas en todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

En función de las necesidades bibliotecarias que se presenten, y previo acuerdo de la Dirección Académica podrá ordenar la formación de nuevas colecciones, la transferencia, depósito o fusión parcial o total de las existentes.

Cuenta el Colegio con una Coordinación Estatal de Bibliotecas encargada de planificar, organizar, supervisar, adiestrar y asesorar el sistema Bibliotecario. En esta Coordinación se centralizan adquisiciones y procesos técnicos que repercuten de manera general, en el ámbito de los servicios y que por sus características requieren de una proyección y desarrollo normado.

La función primordial del sistema Bibliotecario es proporcionar el apoyo bibliográfico, documental, administrativo y de investigación que requieren las

actividades emanadas del proceso enseñanza- aprendizaje. A través de sus distintas actividades, la Biblioteca contribuye a la realización de los objetivos de la institución.

Debido a lo anterior, existe la necesidad de reglamentar los procedimientos de préstamos internos y externos de las bibliotecas, la cual regirá la organización y funcionamiento de la misma. Este documento ha de servir de fundamento y guía a las actividades de la comunidad de usuarios académicos, docentes, investigadores, estudiantes, egresados y administrativos con el objeto de proporcionar con criterio de calidad, pertinencia y relevancia, y en forma oportuna y expedita, productos y servicios de información científico-tecnológica necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.

El Reglamento de la Biblioteca se enmarca en los Estatutos y Reglamentos Académicos y está en plena consonancia con los principios, misión y valores del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

## **A) SERVICIOS**

Art. 1. El sistema proporciona los siguientes servicios básicamente:

- a) Consulta.
- b) Colecciones dispuestas en estantería.
- c) Préstamos de material hemerográfico.
- d) Reservación de materiales.
- e) Elaboración de bibliografías.
- f) Sala de lectura.

Art. 2. Adicionalmente se podrán establecer servicios de acuerdo a las circunstancias y recursos disponibles.

## **B) CONSULTA**

Art. 3. El personal del área auxiliará a los usuarios en la búsqueda de datos y temas específicos; así mismos proporcionará información acerca de los siguientes aspectos:

- a) Estructura, servicios y colecciones disponibles.
- b) La técnica adecuada para el mejor aprovechamiento de los servicios, colecciones y controles.
- c) Orientación sobre la estructura y recuperación de información en obras específicas contenidas en el acervo.
- d)** Sugerir y ubicar posibilidades de recuperación de la información en otras bibliotecas, archivos o centros de información de su localidad.

## **c) COLECCIONES**

Art. 4. El acervo estará dividido en colecciones agrupadas de la siguiente manera:

- a) Colección de obras de consulta o referencia.
- b) Acervo General.
- c) Colección de Reserva.
- d) Colección Sonorense.
- e) Colección Hemerográfica.

Art. 5. **La colección de Obras de Consulta o Referencia** estará conformada por el tipo de obras a las que normalmente se acude en busca de un dato específico, de una definición o de una referencia en particular y cuya consulta generalmente es breve. Dentro de este tipo de materiales se incluyen los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, mapas, índices, planos, atlas, guías, etc.

Art. 6. **La colección de reserva** la forman los materiales documentales cuya demanda sea excesiva, como los libros de texto. Mientras subsista la demanda se mantendrán separados del Acervo General en una Sección de la estantería próxima al mostrador público. Dichos documentos estarán destinados para uso exclusivo de profesores y alumnos del Colegio.

Art. 7. **La colección de Bibliografía Sonorense** agrupa todos aquellos documentos escritos por sonorenses o sobre temas sonorenses, organizados con el fin de promover los autores y la producción literaria y científica estatal.

Art. 8. **La colección hemerográfica** la forman todas aquellas publicaciones periódicas; tales como diarios, revistas, anuarios, etc., y las que aparezcan con cierta regularidad bajo el mismo título. Esta colección es el principal recurso de actualización informativa del acervo bibliotecario.

Art. 9. **Acervo General:** Es el conjunto de obras en cualquier formato, que por sus características no queda en ninguna de las colecciones anteriores. En función de la demanda las obras de esta sección pueden pasar temporalmente a la colección de Reserva y viceversa.

## **D) PRÉSTAMOS**

Art. 10. Los préstamos de los materiales contenidos en el acervo de la Biblioteca podrán ser:

- a) Préstamo Interno.
- b) Préstamo Externo.
- c) Préstamo Interbibliotecario.

Art. 11. Los préstamos internos ó externos serán personales e intransferibles.

Art. 12. **Préstamos Internos:** Se refiere al préstamo de libros y otros materiales documentales para que sean consultados exclusivamente dentro de la biblioteca. Cada lector puede tener un préstamo de máximo dos títulos a la vez. Las obras de consulta, reserva y de tipo hemerográficas, serán proporcionadas única y exclusivamente en la sala.

El préstamo interno de los libros en reserva se hará por un término de máximo tres horas. Podrá ser renovable si no existe otro lector en lista de espera para consultar el mismo libro.

Art. 13.- **Préstamo Externo,** también llamado a domicilio: Se refiere al préstamo de libros y otros materiales documentales que el lector puede consultar fuera de la Biblioteca o llevar a casa. Este tipo de préstamo será únicamente para los miembros del Colegio. Cada lector puede obtener en préstamo un máximo de tres obras diferentes a la vez. En el caso de que la Biblioteca tenga una obra en



colección, no se proporcionarán a domicilio, al menos que el bibliotecario reciba por escrito autorización del Director.

El periodo de préstamo a domicilio para las obras literarias será hasta de cinco días y para las obras del acervo general tres días; pero cuando dos o más lectores coincidan en solicitar la misma obra y no haya suficiente número de ejemplares, el periodo de préstamo será reducido. El no regresar los libros en la fecha estipulada y antes mencionada, el usuario se estará sujeto a una sanción, la cual se menciona más adelante en el área de Sanciones.

Nota: Podrán realizarse préstamos extraordinarios por otro periodo de tiempo, el cual deberá de ser avalado y determinado en conjunto con el Director del plantel. (En casos de situación especial de alumnos y docentes tales como: concursos académicos, diseño de módulos, viajes de estudio, etc.)

Queda estrictamente prohibido, el préstamo a domicilio de las obras de consulta, reserva y hemeroteca.

Serán objeto de préstamo externo todos los materiales existentes en la biblioteca, **excepto** los que se enumeran a continuación:

- I.** Tomos de enciclopedias.
- II.** Diccionarios.
- III.** Títulos únicos.
- IV.** Revistas.
- V.** Periódicos.
- VI.** Material audiovisual.
- VII.** Discos compactos (CD's y DVD's).
- VIII.** Tesis y trabajos de investigación.

El préstamo a domicilio de los libros de Reserva solamente podrá ser nocturno, en fin de semana, por período de vacaciones, y lapsos durante los cuales permanezca cerrada la Biblioteca; esto es, que sólo podrá llevarse este material durante las dos últimas horas de la jornada, y la devolución deberá hacerse dentro de la primera hora laborable del día hábil siguiente.

En las Bibliotecas que tengan horario discontinuo, la salida de estos libros se autorizará también desde una hora antes del cierre intermedio, y la devolución deberá hacerse dentro de la primera hora a la reanudación de labores.

Art. 14.- Para renovar un préstamo es necesario que el libro se presente en el mostrador público y que esté vigente, siempre y cuando dicho material no se encuentre requerido por los demás lectores.

Art. 15.- La Biblioteca esta facultada para exigir la inmediata devolución de las obras cuando las necesidades del servicio así lo determine, aún si el período de préstamo no ha vencido.

Art. 16.- En los casos que se justifiquen, la autoridad de quien dependa la Biblioteca podrá dispensar condiciones más amplias que las establecidas para hacer uso de los Servicios Bibliotecarios.

Las concesiones de esta índole se comunicarán por escrito al bibliotecario en turno para que cubra su responsabilidad al atender al usuario.

Art. 17.- **El préstamo interbibliotecario o interinstitucional.** Las bibliotecas y otras instituciones que lo soliciten pueden obtener préstamo interbibliotecario o interinstitucional las publicaciones que deseen, sobre bases de reciprocidad. Al efecto, deberán registrar las firmas autorizadas para solicitar préstamos.

Los convenios y solicitudes que contemplen este tipo de préstamo se fundamentarán jurídicamente en lo estipulado por el "Reglamento, Normas y Código de Préstamo Interbibliotecario", el cual deberá ser avalado por Asuntos Jurídicos, Coordinación Estatal de Vinculación y esta Dirección Académica.

Art. 18.- El Bibliotecario deberá de llenar un registro de préstamo, el cual deberá ser llenado con la información requerida, de tal forma que exista evidencia que se realizó el préstamo, para ello deberá imprimir un comprobante para que sea firmado de conformidad por el usuario.

**Nota.- El salir o intentar salir de la biblioteca llevando consigo material sin registro de préstamo, ya sea en forma accidental o deliberadamente se considerará como falta grave, reportándose la falta a la coordinación correspondiente, y podrá sancionarse hasta con expulsión del plantel.**

## **E) RESERVACIÓN DE MATERIALES**

Art. 19.- Cuando el libro solicitado por un lector se encuentra prestado, el solicitante podrá pedir la reservación de dicho libro. Para tal efecto, el bibliotecario formará una lista de espera donde inscribirá el nombre del lector, la fecha y/o la hora en que se espera el libro esté disponible.

Conforme los ejemplares de este libro sean devueltos, los lectores que lo hayan reservado serán atendidos por riguroso turno.

Un lector puede reservar hasta dos libros distintos para fechas y horas determinadas.

La reservación de libros de acervo general se respetará hasta dos horas después de la hora señalada. Las reservaciones de los libros en reserva se respetarán hasta una hora después de la hora indicada. Transcurridos los lapsos mencionados sin que el lector se presente, los libros se pondrán a disposición del siguiente lector en la lista de reservaciones o del primero que lo solicite.

## **F) SALA DE LECTURA**

Art. 20. La sala de lectura es un recinto en la cual debe prevalecer el orden, el silencio, la limpieza y los elementos decorativos y de comodidad indispensables para la concentración prolongada que exige la buena lectura y estudio.

Los usuarios tendrán acceso a la sala de lectura para el estudio y consulta de libros, revistas, objetos educativos, apuntes, etc., que el mismo lector lleve consigo o solicite en préstamo a la biblioteca.

Art. 21. En caso de ser solicitada para un evento, reunión, clase en este espacio deberá ser solicitado a las bibliotecarias para su reservación por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 22. Deberá restablecerse el orden de sillas y mesas una vez terminado el evento, así como la limpieza de este espacio.

Art. 23. No se deberá retirar mobiliario de este espacio sin la debida autorización del director del plantel. En caso de haberse autorizado, se deberá dar aviso de préstamo de mobiliario al personal bibliotecario, para que puedan levantar un recibo de préstamo de mobiliario, el cual deberá ser firmado por el director del plantel, o quien retira el activo fijo y el mismo bibliotecario (a).

Art. 24.- Bajo ningún motivo podrán ser utilizadas las computadoras designadas en sala para asuntos externos a la logística del sistema bibliotecario, así como también se prohíbe la extracción del equipo a otras áreas.

## **G) USUARIOS**

Art. 25. Los usuarios de la biblioteca pueden ser: personales e institucionales. Los primeros son aquellos que a título individual y de manera personal y directa solicitan los servicios de la biblioteca. Los segundos se refieren a Bibliotecas, Centros de Información y Documentación, Escuelas, Dependencias de Gobierno y Organismos Corporativos ajenos al Colegio que a nivel institucional solicitan en préstamo los materiales bibliográficos o servicios bibliotecarios.

Art. 26.- Los lectores o usuarios personales pueden ser a su vez de dos tipos: Internos y Externos. Los primeros son quienes integran la comunidad del propio Colegio: profesores, alumnos, empleados y autoridades. Los segundos pueden ser profesores y estudiantes de otras Instituciones y público en general.

Art. 27. Cualquier tipo de usuario que acuda a requerir los servicios de Biblioteca, deberá ser atendido con trato amable, justo, sin discriminación alguna por edad, raza, credo, nacionalidad, sexualidad, estado civil, aprovechamiento académico, estatus social, etc.

Art. 28. El presente reglamento de biblioteca es aplicable a cualquier tipo de usuario anteriormente descrito, quien se obliga a cumplirlo cabalmente o ser sancionado según su falta y como lo expresa este documento.

## **H) BIBLIOTECARIO**

Art. 29. El bibliotecario será presto y comedido a proporcionar al usuario de la biblioteca la orientación y el servicio que solicite.

Art. 30. El bibliotecario únicamente podrá reservarse el derecho de proporcionar en préstamo las obras por tiempo limitado y el número de ellas, cuando las circunstancias de demanda exijan ofrecer un servicio más democrático y equitativo, en beneficio de toda la comunidad lectora.

Así mismo se reservará el derecho de ofrecer el servicio a las personas que por su actitud hacia la biblioteca se hayan hecho merecedoras de sanciones especiales, o no cubran los requisitos marcados en este reglamento.

Art. 31. Es obligación del bibliotecario acatar y hacer cumplir las disposiciones expresadas en el presente reglamento; conducirse conforme lo estipulado en el manual de puestos y procedimientos del COBACH, así como cumplir con todas aquellas sugerencias, lineamientos, disposiciones, etc., emanadas de la

Coordinación Estatal de Bibliotecas, que conlleven a la optimización de los servicios bibliotecarios.

Art. 32. El bibliotecario deberá informar mensualmente el estado actual de préstamos de la biblioteca, para ello se llenará un formato con los datos específicos. Así también, deberá emitir un reporte del estado físico de la biblioteca anualmente, el cual se enviará a esta Dirección Académica.

Art. 33. Será responsabilidad del Bibliotecario(a) mantener el acervo bibliográfico ordenado en estantería por clasificación Dewey.

Art. 34. Deberá el Bibliotecario(a) mantener el acervo bibliográfico en excelentes condiciones: limpio, ordenado, empastado, etiquetado, automatizado e inventariado.

Art.35. Es responsabilidad del Bibliotecario(a) informar o reportar del extravío de libros, deterioro de mobiliario, o cualquier asunto que salga de las normas o logística de la Biblioteca al Director del Plantel y a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.

## **I) COMPORTAMIENTO**

Art. 36. A cambio del derecho a obtener los servicios que ofrece la Biblioteca, el lector se obliga a observar una conducta adecuada dentro de la misma, y muy especialmente se compromete a:

- a) No interferir con el estudio de los demás lectores o con las actividades propias de la Biblioteca y sus empleados.
- b) No mojar los dedos para hojear los libros; abstenerse de rayarlos, marcarlos, mutilarlos o maltratarlos en cualquier forma, evitando apoyarse en ellos al escribir.

- c) Cuidar el mobiliario, haciendo un uso correcto del mismo. No rayar, marcar y/o cortar sobre las mesas y sillas.
- d) Abstenerse de sacar los libros de la biblioteca, sin la debida autorización para préstamo externo.
- e) Devolver puntualmente los libros que obtenga en préstamo externo.
- f) Liquidar inmediatamente cualquier adeudo que resulte por libros extraviados, dañados o vencidos.**
- g) Cumplir con los requisitos de control que se establezcan para proporcionar el servicio, como puede ser: llenado completo de papeletas y tarjetas de préstamo de libros (tantas como libros que solicite), exhibición de credencial o identificación personal, registro de lectores, etc.
- h) Atender a indicaciones y recomendaciones del bibliotecario(a), en cuanto se relacionen con el servicio, en beneficio del buen desempeño de la relación usuario-biblioteca y protección del patrimonio.
- i) Respetar al personal bibliotecario, tanto en su persona como en sus demandas originadas por el servicio bibliotecario proporcionado.
- j) Para ingresar y hacer uso de la biblioteca deberá entregar su credencial al bibliotecario (a), misma que se le devolverá a su salida.
- k) No se permite la introducción y uso de mochilas, morrales, portafolios, etc., en las mesas de la sala de lectura. Deberán depositarse al ingreso de biblioteca en el área indicada.
- l) Los préstamos y servicios que se brinden, serán exclusivos del dueño de la credencial que la porta.
- m) Está prohibido el uso de tintas, pinturas, esmaltes, polvos, grasas, cenizas, etc., que pudieran derramarse sobre la mesa y dañar los libros. Se deberá hacer uso responsable de las instalaciones, sin rayar, mutilar, estropear, romper, deshojar o modificar el estado físico de todo el material, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- n) Es obligación del usuario proteger los materiales bibliográficos en préstamo de las inclemencias que pudieran sufrir por lluvia, aire o fuego.

- o) Queda estrictamente prohibido fumar.
- p) No se permite introducir alimentos ni bebidas.
- q) No deberá solicitarse material con una credencial que no corresponda al interesado.
- r) No se permite hablar en voz alta.
- s) Se deberá apagar el timbre de los teléfonos celulares.
- t) No está permitido escribir o hacer anotaciones de cualquier tipo en los libros.

## **J) SANCIONES Y BAJAS**

Art. 37. Las infracciones de las disposiciones que se continúen en el artículo precedente serán acumulativas dentro del sistema, y se sancionarán de la siguiente manera:

- ◆ A la primera vez: Amonestación verbal.
- ◆ A la segunda vez: Suspensión de los servicios hasta por tres días, con copia de la disposición explicando a la Dirección del Plantel las causas.
- ◆ A la tercera vez: Suspensión de los servicios hasta por quince días, con copia de la disposición explicando las causas y extrañamiento para el padre o tutor, para el expediente de la Dirección del Plantel.
- ◆ A la cuarta vez: Suspensión indefinida de los servicios bibliotecarios y extrañamiento escrito con copias para el Padre o Tutor y para el expediente, por parte del Director/a del Plantel.

Art. 38. Por cada día de retraso en la devolución de los libros del acervo general, o cada hora en los libros de reserva que presenten a domicilio, la suspensión del préstamo externo se incrementará en tres días, se cobrará al moroso, (alumno, maestro o administrativo), la cantidad de \$5 pesos por cada día y \$1 peso por cada hora demorada, según el material. Esta cantidad será sujeta a modificación anualmente. El dinero captado por concepto de multas o reposición de libros



extraviados o mutilados será para atender necesidades apremiadas de la Biblioteca; deberá extenderse recibo con copia para Biblioteca. Estas cantidades deberán entregarse en las cajas receptoras del Colegio, y se designarán para solventar necesidades propias de las bibliotecas.

Art. 39.- Independientemente de la sanción que se imponga, el lector que cause la pérdida o deterioro de material documental o mobiliario, deberá restituir el bien o pagar el daño ocasionado. En caso de reposición de un libro, un comité de calidad conformado por el Bibliotecario, Director de Plantel y un miembro de academia (según la clasificación), deberán presentar su propuesta a la Coordinación de Bibliotecas para su autorización, quien verificará que se cumpla con el contenido del libro extraviado.

Además, se podrá realizar descuento vía nomina, en caso de que el deudor sea empleado de este Colegio de Bachilleres, con el debido consentimiento del Director del Plantel. Es necesario que antes de llegar a este paso, se haga del conocimiento al maestro o administrativo por medio de oficio o memorando; así como el hecho de firmar de conformidad para que se descuenta en nomina la cantidad determinada.

D) Cuando los usuarios internos no liquiden sus adeudos con la Biblioteca, ésta solicitará a las dependencias que corresponda la suspensión definitiva de los servicios desde la primera violación del reglamento.

e) Tratándose de infracciones cometidas por los lectores externos, el Colegio adoptará las medidas que estime convenientes, reservándose la facultad de decretar la suspensión definitiva de los servicios desde la primera violación del reglamento.

f) Los Bibliotecarios deberán agotar los recursos a su alcance para obtener la devolución de los préstamos vencidos, o el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a sus bienes de la Biblioteca.

g) Por los libros declarados irrecuperables, o definitivamente extraviados, la Biblioteca presentará un informe a la Dirección del Plantel, quien a su vez levantará acta circunstanciada, enviando a la Coordinación Estatal la lista de los libros y una explicación vía oficio. El original y la primera copia del Acta que se levante se remitirá a la Coordinación de Bibliotecas.

En caso de libros extraviados o dañados considerablemente que sean pagados por el lector, la Biblioteca remitirá la copia de recibo de pago el cual deberá contener los datos que identifiquen el libro incluyendo el número de registro asignado.

Con base en los documentos mencionados, del primero de los cuales la Coordinación Estatal de Bibliotecas turnará copia al de Contabilidad, se operarán formalmente las bajas en los correspondientes registros bibliográficos y contables de cada de las instancias.

## **Horario**

El horario de servicio será establecido en función de los recursos humanos disponibles y las circunstancias propias de cada plantel donde se ubique la Biblioteca (En cuanto a horarios de clases, comunidad estudiantil y docente, Bibliotecas en la comunidad, estará determinado por la autoridad del cada plantel).

Cualquiera que sea la circunstancia, deberá procurarse cubrir las horas en que la demanda de servicios bibliotecarios sea mayor por parte de los usuarios.

## **IMPREVISTOS E INCONFORMIDADES**

A) Las inconformidades y los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos en primera instancia por la Dirección del Plantel.

B) Las resoluciones de primera instancia podrán ser recurridas ante Dirección académica en el termino de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique la resolución contra la cual se inconformen.

Dirección Académica resolverá en definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes.

## **GENERALES**

- 1) **Señalamientos Institucionales:** Sólo se deberán de exponer señalamientos institucionales, no se permitirá que se desplieguen anuncios o cartelones hechos a mano, computadora, limitándose a exhibir únicamente los autorizados por Dirección Académica.
- 2) **Orden de las mesas de estudio.** Las mesas de estudio deberán ser distribuidas y ordenadas por separado, de tal forma que pueda haber individualidad al momento de efectuar el estudio. Las mesas y sillas no deberán ser sacadas de la Biblioteca por ningún motivo. De esta forma contribuirán a que permanezcan en buen estado.
- 3) **Limpieza de estantes:** Los estantes deberán permanecer limpios y en buenas condiciones. La limpieza para eliminar el polvo deberá realizarse continuamente. Para ello se recomienda que se use un plumero y franelas para no dañar los libros y sus portadas. El caso omiso de este lineamiento aceleraría el deterioro, el cual es causado por la humedad y las diferentes capas de polvo. La limpieza de los estantes y libros será responsabilidad del Bibliotecario del Plantel.

**Uso de Internet:** En relación al uso de las computadoras existentes en la Biblioteca, se otorga por medio del presente, permiso especial para que los alumnos hagan consultas en internet de carácter académico.

Los estudiantes podrán utilizar esta herramienta tecnológica para buscar información que los docentes hayan asignado en sus clases.

Cabe mencionar que en todo momento, los bibliotecarios deberán de supervisar que se use correctamente; además tendrán que modular el tiempo de permanencia del usuario, de tal forma que un mayor número de estudiantes puedan hacer consultas.

No se deberá permitir que los alumnos hagan su tarea en el equipo, sólo se limitarán a extraer la información, por consiguiente no podrán bajar (download) o grabar archivos y por ningún motivo se podrá instalar mensajería instantánea, por ejemplo: MSG Hotmail o MSG Yahoo.

- 4) **Empastados de libros:** Los empastados deberán ser hechos con materiales óptimos para restaurar libros. Se recomienda papel tipo opalina y papel contac. En caso de tener que registrarlos y poner títulos deberán ser hechos en computadora y no a mano. Para restaurar la portada se autoriza copia a color o impresión a color.
- 5) **Reuniones en Biblioteca:** Para reservar este espacio se deberá de hacer una petición por escrito del uso de la biblioteca de por lo menos tres días de anticipación para evitar cancelaciones y/o actividades, eventos o clases simultáneas. El escrito deberá ser dirigido al bibliotecario, con copia o atención al Director del Plantel, de tal manera que deberá llevarse un registro del evento, responsable y asistentes, en el formato correspondiente.

- 6) **Capacidad de personas en Biblioteca:** El número de personas en Biblioteca se limitará al lugar de sillas existentes, no se permitirá que los usuarios permanezcan de pie, en todo caso deberán de esperar a que se desocupe un lugar para poder acceder.
- 7) **Registro de entrada a biblioteca:** Cada usuario deberá registrar su entrada a Biblioteca, en una bitácora o libro. En caso de visitas colectivas, el encargado del grupo visitante deberá de entregar una lista de los asistentes.
- 8) **Clasificación Decimal Dewey:** Cada Biblioteca deberá de tener por lo menos un póster de la clasificación decimal Dewey, de tal manera que los usuarios puedan identificar rápidamente los libros que desean consultar. Además, cada estante deberá tener un señalamiento que lo identifique. La clasificación se encuentra anexa la final de este documento. Anexo 1.
- 9) **Biblioteca Virtual:** Tanto el equipo de cómputo como el portal de Biblioteca Virtual serán para uso exclusivo de los alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio.
- 10) El cuidado y control del equipo de cómputo en bibliotecas, será responsabilidad de los bibliotecarios, quienes deberán llevar un registro del uso de la Biblioteca virtual para efectos estadísticos.

El cumplimiento de este Reglamento es en beneficio de la conservación del acervo bibliográfico, las instalaciones del recinto y brindar un servicio de calidad al usuario.

## ANEXO 1

### Clasificación Dewey

#### 000 GENERALIDADES

- 010 Bibliografía
- 020 Bibliotecnología e informática
- 030 Enciclopedias generales
- 040 Este número no tiene ningún uso.
- 050 Publicaciones en serie
- 060 Organizaciones y museografía.
- 070 Periodismo, editoriales, diarios.
- 080 Colecciones generales.
- 090 Manuscritos y libros raros.

#### 100 FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS RELACIONADAS

- 110 Metafísica
- 120 Conocimiento, causa, fin, hombre
- 130 Parapsicología, ocultismo
- 140 Puntos de vista filosóficos
- 150 Psicología
- 160 Lógica
- 170 Ética (filosofía moral)
- 180 Filosofía antigua, medieval, oriental
- 190 Filosofía moderna occidental

#### 200 RELIGION

- 210 Religión natural
- 220 Biblia
- 230 Teología cristiana
- 240 Moral y prácticas cristianas
- 250 Iglesia local y órdenes religiosas
- 260 Teología social y eclesiología
- 270 Historia y geografía de la iglesia
- 280 Credos de la iglesia cristiana
- 290 Otras religiones

#### 300 CIENCIAS SOCIALES

- 310 Estadística
- 320 Ciencia política
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración pública
- 360 Patología y servicios sociales
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres y folklore

#### 400 LENGUAS

- 410 Lingüística
- 420 Inglés y anglosajón
- 430 Lenguas germánicas; alemán
- 440 Lenguas romances; francés

- 450 Italiano, rumano, rético
- 460 Español y portugués
- 470 Lenguas itálicas; latín
- 480 Lenguas helénicas; griego clásico
- 490 Otras lenguas

#### 500 CIENCIAS PURAS

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía y ciencias afines
- 530 Física
- 540 Química y ciencias afines
- 550 Geociencias
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias biológicas
- 580 Ciencias botánicas
- 590 Ciencias zoológicas

#### 600 TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)

- 610 Ciencias médicas
- 620 Ingeniería y operaciones afines
- 630 Agricultura y tecnologías afines
- 640 Economía doméstica
- 650 Servicios administrativos empresariales
- 660 Química industrial
- 670 Manufacturas
- 680 Manufacturas varias
- 690 Construcciones

#### 700 ARTE

- 710 Urbanismo y arquitectura del paisaje
- 720 Arquitectura
- 730 Artes plásticas; escultura
- 740 Dibujo, artes decorativas y menores
- 750 Pintura y pinturas
- 760 Artes gráficas; grabados
- 770 Fotografía y fotografías
- 780 Música
- 790 Entretenimiento

#### 800 LITERATURA

- 810 Literatura americana en inglés
- 820 Literatura inglesa y anglosajona
- 830 Literaturas germánicas
- 840 Literaturas de las lenguas romances
- 850 Literaturas italiana, rumana
- 860 Literaturas española y portuguesa
- 870 Literaturas de las lenguas itálicas
- 880 Literaturas de las lenguas helénicas
- 890 Literaturas de otras lenguas

**900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA  
GENERAL**

- 910 Geografía; viajes
- 920 Biografía y genealogía
- 930 Historia del mundo antiguo
- 940 Historia de Europa
- 950 Historia de Asia
- 960 Historia de África
- 970 Historia de América del Norte
- 980 Historia de América del Sur
- 990 Historia de otras regiones