

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- En el presente reglamento se establecen en forma clara los servicios de la biblioteca, dando a conocer a los usuarios los derechos y obligaciones.

I. desarrollar en forma equilibrada y actualizada el acervo de la Biblioteca, con material Bibliográfico en sus múltiples presentaciones, de acuerdo a los planes de estudio, programas y proyectos de investigación.

Artículo 2.- Corresponde al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), la aplicación, vigencia y hacer cumplir este reglamento.

Artículo 3.- El objetivo de la biblioteca es coadyuvar a lograr las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura dentro del TESOEM.

Artículo 4.- Para cumplir sus adjetivos, se realizan las siguientes actividades.

- I. Definir la modalidad, el alcance y las limitaciones de los servicios con sus objetivos; organizar e implementar los sistemas de servicios, que faciliten a los usuarios el acceso al acervo bibliográfico;
- II. Promover y regular la optima utilización de los servicios en un ambiente adecuado para la investigación, la cultura y el estudio; y preservar los recursos que la Biblioteca tiene a su cargo para cumplir con sus funciones.

CAPITULO II Autoridad de la Biblioteca

ARTICULO 5.- El Responsable de la Biblioteca, nombrado por el Director del TESOEM, será la máxima autoridad de este, en su ausencia será sustituida por la persona que sea designada por el jefe del Departamento de Control Escolar.

ARTICULO 6.- Para Cumplir con funciones encomendadas, la Biblioteca dependerá administrativamente de la Subdirección Académica, a través del Departamento de Control Escolar.

CAPITULO III Horario general de la Biblioteca

ARTICULO 7.-

Los servicios de la Biblioteca se proporcionaran:

- I. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00.
Oficialmente la biblioteca no proporcionara servicios los días de vacaciones y suspensiones de actividades programadas en el calendario escolar.

CAPITULO IV Usuarios

ARTÍCULO 8.- Para efectos de este reglamento, usuarios es toda persona física que solicita algún servicio de la Biblioteca, dividiéndose en las siguientes categorías:

- I. Los usuarios internos son los estudiantes y personal administrativo de esta institución, a quien esta destinado en forma prioritaria los servicios, y
- II. Los usuarios externos son personas que no pertenecen a la institución

ARTICULO 9.- Los usuarios internos tienen derecho a la credencial de la biblioteca mediante el pago correspondiente y a los servicios que preste esta, en los términos que se establecen en el presente reglamento.

ARTICULO 10.- Los usuarios externos, autorizados por la dirección del TESOEM, tienen derecho a los servicios que proporciona la Biblioteca, a excepción del préstamo a domicilio en los términos

establecidos en este reglamento.

ARTICULO 11.- Los usuarios tienen derecho a presentar iniciativas, opiniones, quejas y sugerencias sobre los servicios bibliotecarios y su funcionamiento, en forma verbal y/o escrita.

ARTICULO 12.- Todo usuario tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Abstenerse de pintar, tachar o mutilar el acervo bibliográfico;
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que están establecidos;
- IV. Guardar silencio y respeto en consideración de los demás usuarios y personal de la Biblioteca;
- V. Responsabilizar del buen manejo y uso de la credencial de la Biblioteca;
- VI. Revalidar la vigilancia de su credencial de la biblioteca, al inicio de cada semestre;
- VII. Realizar sus trámites en la Biblioteca de manera personal;
- VIII. Revisar que el material bibliográfico que solicite en préstamo no esté mutilado o deteriorado;
- IX. Dar aviso o entregar al bibliotecario, el material documental en mal estado físico, Hojas desprendidas, pastas despegadas o rotas, mutilados, etc.; así como muebles, equipo o instalaciones, en las mismas condiciones, y
- X. Entregar en la fecha estipulada, los libros que haya sacado en préstamo

ARTICULO 13.- El material documental de la Biblioteca, está integrado por material bibliográfico, con información de Ingeniería, contabilidad y otros que se ubican en estantería y que se prestan a consulta interna y domicilio.

CAPITULO V De los Servicios

ARTICULO 14.- Los servicios principales con los que cuenta la Biblioteca de la institución son:

- I. Préstamo a domicilio;
- II. Préstamo interno;
- III. Préstamo de publicaciones periódicas;
- IV. Orientación del usuarios;
- V. Cartas de no adeudo; y
- VI. Verificación y aclaración de adeudos y sanciones.

ARTÍCULO 15.- El préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar a su casa los libros, deberá tomar en cuenta lo especificado en este reglamento al llevar a su domicilio material bibliográfico para consultar, en los siguientes términos:

- I. Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.;
- II. Lugar de trámites: al interior de la Biblioteca;
- III. Solo prestan dos ejemplares, cuando sean:
 - a) Títulos diferentes;
 - b) Del mismo título pero diferente volumen o tomo;
- IV. El periodo de préstamos a domicilio es de 3 días hábiles sin derecho a renovación inmediata;
- V. Para obtener el préstamo a domicilio se requiere:
 - a) Que el usuario localice el libro en el catálogo y llene la papeleta correspondiente Por duplicado;
 - b) Que presente las papeletas y la credencial de la biblioteca al encargado.
 - c) Que el usuario verifique el libro no esté mutilado y se encuentre en buen estado físico, entendiéndose por esto que no tenga hojas desprendidas y pastas en mal estado; en el caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarlo antes de salir de la biblioteca.
 - d) Que el bibliotecario registre el préstamo y entregue al usuario el libro con la contraseña de salida (copia de la papeleta); quedando su credencial como resguardo.

TES

del Oriente

del Estado de México

TECNOLOGÍA Y CULTURA PARA EL PROGRESO

ARTICULO 16.- Préstamo Interno, consiste en facilitar material bibliográfico al usuario, para su consulta en las salas de lectura de la biblioteca, con los siguientes criterios:

- I. El usuario solo podrá ocupar para consulta en forma simultánea, dos ejemplares, siempre y cuando sean;
 - a) Títulos diferentes,
 - b) Del mismo título, pero diferente volumen y/o tomo.

ARTÍCULO 17.- Para obtener el préstamo interno se requiere:

- a) Que el usuario localice en el catálogo, llene la papeleta correspondiente por duplicado;
- b) Presente las papeletas y credencial de la biblioteca al encargado;
- c) Que el usuario verifique que el libro no este mutilado y que se encuentre en buen estado físico, entendiéndose por esto, que no tengan hojas desprendidas y pastas en mal estado, en el caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarlo al bibliotecario;
- d) El bibliotecario registrara el préstamo y entregara al usuario el libro con la contraseña de préstamo (copia de la papeleta); **su credencial queda como resguardo.**

ARTICULO 18.- La devolución consiste, en que el usuario entregue a la Biblioteca el material bibliográfico que tiene en su poder en calidad de préstamo a domicilio o interno.

ARTICULO 19.- Para la devolución de préstamo a domicilio, el usuario debe sujetarse a lo siguiente:

- I. Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas;
- II. El trámite se realiza en la biblioteca;
- III. La devolución del material bibliográfico, puede realizarse antes de que venza la fecha establecida;
- IV. Si la devolución del material bibliográfico, es posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción, de acuerdo al Artículo 56 de este reglamento.
- V. El usuario que devuelve material bibliográfico con daño físico (hoja desprendida, pasta desgastada o rota), será sancionado de acuerdo al Artículo 56 de este reglamento;
- V. El usuario que devuelva material bibliográfico con daños irreversibles (con hojas mojadas, rotas, quemadas, manchadas, que deterioren el texto o mutilado, etc.) será sancionado de acuerdo a lo que establece el Artículo 57 de este reglamento;
- VI. La credencial será retenida cuando no la presente el titular de la misma, hasta que este último se presente;
- VIII. Cuando la Biblioteca suspenda sus servicios, parcial o totalmente, las devoluciones que venzan ese día, se prorrogaran hasta la fecha más próxima en que se reanuden labores;
- IX. La devolución se hará en forma personal entregando el libro y la copia de la papeleta correspondiente al bibliotecario;
- X. Procedimiento de devolución:
 - a) El usuario entrega la papeleta de préstamo y el libro correspondiente al bibliotecario;
 - b) El bibliotecario revisa que el (los) libro (s) que le entregan, se encuentren en buen estado;
 - c) El usuario recibe una de las papeletas con sello de devolución y firma del bibliotecario que recibió el material. Esta forma debe conservarla para cualquier aclaración; y
 - d) En ningún caso podrá aceptarse que el usuario devuelva un libro diferente al que se le presto.

ARTÍCULO 20.- La devolución del préstamo interno de libros, se realizara el mismo día que fue usado.

ARTICULO 21.- publicaciones periódicas, consiste en el préstamo de revistas y/o periódicos para su consulta al interior de la biblioteca, durante el horario de servicio.

ARTICULO 22.- El servicio de orientación de usuario tiene como adjetivo:

Apoyar* al usuario orientándolo en el uso de la colección y de los medios de acceso de la información; además de como utilizar correctamente las obras, así como proporciona información de los servicios de la biblioteca; este servicio se solicitara de manera verbal al responsable de la Biblioteca.

ARTICULO 23.- Para la verificación y aclaración de adeudos y sanciones, el alumno presentara la credencial de la Biblioteca o en su defecto la credencial de la escuela.

ARTICULO 24.- El área de lectura, funciona para que el usuario realice trabajos de estudio, con material documental de su propiedad o de la Biblioteca. La utilización de esta área será en los horarios correspondientes a la Biblioteca.

ARTÍCULO 25.- La utilización del área de lectura, debe realizarse de acuerdo a:

- I. No se puede utilizar maquina de escribir, calculadoras con impresora o computadoras, excepto computadoras portables sin impresora y que tengan su propia fuente de energía;
- II. Los usuarios no deben utilizar las conexiones eléctricas del área de lectura;
- III. Esta estrictamente prohibido hacer recortes de cualquier material documental, sea o no, propiedad de la Biblioteca;
- IV. Depositar la basura en los cestos correspondientes;
- V. La Biblioteca no se hace responsable del extravío de las pertenencias de los usuarios, en el interior de la misma;
- VI. Es necesario guardar un adecuado comportamiento en la Biblioteca; y
- VII. Por disposiciones legales esta prohibido fumar.

ARTICULO 26.- Carta de no adeudo: consiste en proporcionar al usuario interno, un documento que hace constar que no tiene adeudo o sanción por cumplir con la Biblioteca.

ARTICULO 27.- criterio para obtener la carta de no adeudo para inscripciones:

- I. Horario: de lunes a viernes de 9:00a 18:00 horas;
- II. Se tramita en la sección de credenciales de la Biblioteca;
- III. El usuario no debe tener deuda o sanciones, y
- IV. El usuario debe revisar que sus datos estén correctos en su carta de no adeudo.

ARTICULO 28.- comprobante de no adeudo para tramite de reposición de credenciales: Consiste en proporcionar al usuario interno, una constancia donde se informa que no tiene adeudo o sanción por cumplir en la Biblioteca.

ARTÍCULO 29.- Queda Estrictamente prohibido realizar lo siguientes al interior de la biblioteca:

- I. Mutilar el acervo bibliográfico;
- II. Hablar en voz alta;
- III. Consumir alimentos y bebidas;
- IV. Introducir juegos de mesa o de cualquier tipo;
- V. Hacer uso de impresoras, maquina de escribir, computadoras, excepto computadoras portables con fuente de poder propia; y
- VI. Fumar.

CAPITULO VI

Credencial de la Biblioteca

ARTICULO 30.- La credencial de la biblioteca es para los usuarios internos, es personal e intransferible.

ARTÍCULO 31.- para obtener la credencial de la Biblioteca se requiere:

- I. Alumnos:
 - a) Llenar la forma de solicitud de la credencial de la biblioteca, la reciben al presentar su comprobante correspondiente en el departamento de control Escolar;
 - b) Dos fotografías recientes tamaño infantil, anotando al reverso, nombre completo y numero de matricula;
 - c) Comprobante de inscripción al semestre en curso;
 - d) Identificación con fotografía;
 - e) No tener adeudos o sanciones por cumplir en la Biblioteca ni en otros departamentos.(CARTA DE NO ADEUDO);
 - f) La credencial se entrega en un máximo de seis días después de la fecha de entrega de la solicitud;
 - g) para los alumnos de nuevo ingreso, al recibir su numero de cuenta, deberán presentarse a solicitar se credencial en un plazo máximo de un mas; y
 - h) El alumno que no solicito su credencial en los términos y fechas establecidas en los inicios anteriores, deberá realizar el pago de 1 SMV y cumplir con lo establecido en los incisos a, b, c, d, y e del apartado I del presente articulo;
- II. Maestros y empleados
 - a) Llenar forma de solicitud de la credencial de la Biblioteca;
 - b) "Una fotografía reciente tamaño infantil, anotando al reverso, nombre completo y numero de expediente;
 - c) Copia del ultimo recibo salarial y credencial que los identifique como tales;
 - d) No tener adeudos o sanciones por cumplir en la biblioteca;
 - e) La credencial se entrega, en un máximo de seis días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.

ARTICULO 32.- para obtener el resello de la credencial de la biblioteca, se requiere:

- I. presentar la credencial de la Biblioteca;
- II. comprobante de inscripción, del semestre en curso;
- III. para maestros y empleados, presentar ultimo recibo salarial; y
- IV. no tener sanción con respecto al uso de la Biblioteca.

ARTICULO 33.- el servicio de expedición, resello y reposición de la credencial de la Biblioteca, se proporcionara en las instalaciones de la misma en días y horas hábiles.

ARTICULO 34.- el reporte de extravío de la credencial de la Biblioteca, se deberá hacer por escrito cualquier día hábil de 8:00 a 20:00 horas, en la biblioteca.

ARTÍCULO 35.-la Biblioteca no se hace responsable del extravío de los bienes de los usuarios al impartirse el servicio.

ARTÍCULO 36.- para obtener la reposición de credencial por extravío, se requiere lo estipulado en el Artículo 31 de este Reglamento

ARTICULO 37.- el usuario debe solicitar la reposición de la credencial de la biblioteca cuando sufra un daño en su formato, o se despegue el sellado de la misma, para lo que se requiere:

- I. Alumnos:
 - a) presentar la credencial; y
 - b) Todo lo establecido en los incisos a, b, c, d, e, f y h del apartado I Artículo 31.
- II. Maestros y empleados:
 - a) Presentar la credencial; y
 - b) Todo lo establecido en los incisos a, b, c, d, y e del apartado II del articulo 31.

ARTICULO.- 38 Usuario interno, que no cuenta con mas opciones que resello de la credencial de la Biblioteca, pueden canjear la reposición con el pago del 50% del SMV, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 32 de este reglamento, debiendo entregar la credencial caduca.

CAPITULO VII

Del comportamiento de los usuarios

ARTICULO 39.- El usuario deberá depositar sus bolsas, portafolios y paquetes en la sección de guardarropa, antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

ARTICULO 40.- Al salir de la biblioteca, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes.

ARTICULO 41.- Después de usar los libros de la biblioteca, los usuarios deberán entregarlos al bibliotecario con el comprobante de préstamo.

ARTICULO 42.- Los alumnos deberán conservar en buen estado los libros que se usen, esto implica no hacer marcas o anotaciones en ellos, ni mutilarlos.

ARTÍCULO 43.- los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir en ella bebidas o alimentos.

ARTICULO 44.- Los alumnos deberán cuidar la limpieza y el buen estado del mobiliario de la biblioteca.

ARTICULO 45.- cada usuario deberá guardar silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

CAPITULO VIII

SANCIONES

ARTICULO 46.- Sanción es la medida correctiva, que se aplica al usuario que infrinja alguna disposición de este reglamento.

ARTICULO 47.- Toda sanción económica, debe pagarse en el departamento de Servicios Administrativos.

ARTICULOS 48.- El usuario que se demore en la devolución del material bibliográfico que se presta para consulta a domicilio, será acreedor de una sanción equivalente al 15% del SMV en el área, por cada día de retraso en la entrega del libro.

ARTÍCULO 49.- el usuario merecerá una suspensión permanente de 6 meses del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haberle enviado dos recordatorios para la entrega de los libros no devueltos, no responda a ellos.

ARTICULO 50.- será motivo suficiente de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, el proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de esta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

ARTICULO 51.- Cuando la demora es mayor a un año después de la fecha de vencimiento del préstamo, queda a criterio de la biblioteca, aceptar o no la devolución del mismo libro, en su caso solicitar la reposición con otro título de interés en la Biblioteca, cuyo costo debe ser igual o mayor al valor vigente del libro que fue prestado, agregando el costo del proceso técnico y de encuadernación.

ARTICULO 52.- si se sorprende a un usuario mutilando o causando algún otro daño físico al material propiedad de la biblioteca, se le sancionara de acuerdo a lo siguiente:

- I. Si es usuario interno:
 - a) Deberá reponer el material dañado;
 - b) " Pagar el costo de encuadernación y proceso técnico;
 - c) Pagar una multa de 30 días de SMV en el área;
- II. si es usuario externo:
 - a) deberá reponer el material dañado;
 - b) Reparar el material dañado
 - c) Pagar el costo de encuadernación y proceso técnico; y
 - d) Con un reporte a su dependencia correspondiente.

ARTICULO 53.- Si un usuario interno extravía algún libro propiedad de la biblioteca, lo tiene que reportar, teniendo a partir de la fecha del reporte siete días naturales para reponerlo, incluyendo los costos de proceso técnico y del material perdido.

Si el reporte de extravío después de la fecha de vencimiento, se consideraran los días de retraso para la suspensión del servicio de préstamo a domicilio, como lo establece el artículo 51 de este reglamento

Si el libro extraviado no existe en el mercado, de la biblioteca indicara al usuario que otro tipo puede reponer, siempre y cuando su costo sea igual al del material perdido.

ARTICULO 54.- Al usuario que se sorprenda tratando de obtener un préstamo a domicilio con credencial de la biblioteca que no sea suya, se le aplicara lo siguiente:

Si es usuario interno, se procederá de la siguiente manera:

- A recoger la credencial de la que no es titular.
- Se le suspenderá el préstamo por seis meses a partir de la fecha en que cometió la falta.

Si es usuario externo:

- A recoger la credencial de la que no es titular.
- Un reporte a su dependencia de procedencia.

ARTICULO 55.- El alumno que viole las normas de comportamiento establecidos en este reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo de acuerdo con la magnitud de la falta cometida

ARTICULO 56.- El usuario que devuelva el material documental con hojas sueltas o la pasta despegada o rota, deberá el costo de la encuadernación y proceso técnico.

ARTICULO 57.- El usuario repondrá el material documental que devuelva con hojas rotas o mojadas manchadas, mutilados o dañados irreversibles que afecten el aspecto físico del texto; además de pagar el costo de la encuadernación y proceso técnico.

ARTICULO 58.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección del TESOEM.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDA.- El servicio de préstamo a domicilio se proporcionara a partir de la fecha en que el número de títulos y volúmenes que integren el acervo bibliográfico lo permita.

TERCERO.- La credencial de la Biblioteca se expedirá, cuando se autorice el servicio de préstamo a domicilio, previo aviso.