

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE PURUÁNDIRO

Junio de 2012

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°**- El propósito de este reglamento es establecer y dar a conocer las disposiciones que rigen el servicio bibliotecario en el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, para su buen aprovechamiento.

**Artículo 2°**- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general.

**Artículo 3°**- El objetivo de la biblioteca es apoyar a la comunidad del Instituto Tecnológico en sus funciones y actividades de estudio, docencia, investigación, a través de la adquisición, organización, difusión, puesta en servicio y conservación de los recursos documentales.

## CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

**Artículo 4°**- El horario de servicio corresponderá a las necesidades planteadas por el Instituto Tecnológico, y una vez establecido, fuera de él ningún usuario deberá permanecer dentro de la biblioteca.

## CAPITULO III DE LOS REQUISITOS

**Artículo 5°**- Para obtener el servicio de préstamo se requiere:  
a) Credencial del Instituto Tecnológico actualizada y con fotografía.

## CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

**Artículo 6°**- Se consideran usuarios de la biblioteca los estudiantes, profesores, investigadores, directivos, personal administrativo.

**Artículo 7°**- La credencial es intransferible y su propietario deberá presentarse personalmente a solicitar el servicio, haciéndose responsable del uso y devolución del material.

**Artículo 8°**- Se observarán las siguientes normas:

- a) Devolver los materiales prestados dentro del horario de servicio.
- b) No mutilar, maltratar, marcar ni rayar los materiales que se les presten.
- c) No fumar ni consumir alimentos, golosinas y bebidas.
- d) Guardar compostura y trabajar en silencio.
- e) Cuidar el buen estado del mobiliario, equipo e instalaciones.
- f) No practicar juegos de salón dentro del recinto.
- g) No utilizar la biblioteca para los siguientes casos:
  - Asesoría de tesis.
  - Trabajos de restirador.
  - Impartición de clases
  - Atención docente de alumnos y padres de familia.

- h) Cooperar con la limpieza depositando la basura en su lugar.
- i) Notificar inmediatamente la pérdida de los materiales prestados, así como el mal estado de los mismos.
- j) Informar a la biblioteca acerca de los usuarios que han mutilado, maltratado o sustraído indebidamente los materiales.
- k) Respetar a sus compañeros y al personal de la biblioteca.
- l) No traer niños menores de 6 años a la biblioteca.

## CAPITULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 9º-** Los usuarios que desacaten las normas de comportamiento de este reglamento serán amonestados la primera ocasión, si reinciden serán conminados a abandonar la sala, a la tercera reincidencia se prohibirá el acceso a la biblioteca y sus servicios por un término mínimo de 15 días, que podrá extenderse hasta el resto del semestre según la gravedad del caso.

**Artículo 10º-** La sustracción indebida de materiales de la biblioteca se sancionará con la suspensión del servicio y el infractor será reportado a la Dirección.

**Artículo 11º-** A todos los usuarios a los que se les haya prestado materiales de la biblioteca y no lo regresen en el tiempo establecido, tendrán una multa de \$ 20.00 por día de retraso que deberá pagarse en el Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 12º-** En caso de que los usuarios extravíen materiales de la biblioteca, tendrán la obligación de reponerlos, dentro de los siguientes 15 días a partir del reporte de la pérdida.

**Artículo 13º-** A todos los usuarios que tengan en su poder libros de la biblioteca, anterior a la emisión del presente reglamento, tendrán 5 días hábiles para devolverlos a partir de la publicación de la lista de adeudo, que realizará la encargada de Biblioteca y publicará en diferentes puntos de la Institución. En caso de no entregarlos se multará con \$20.00 por día de retraso o con la compra del mismo libro que tendrá que hacerse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión y autorización del reglamento.

## GUIA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

### INTRODUCCIÓN:

Esta guía tiene el propósito de facilitar el uso de los recursos y servicios que ofrece el Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, a los estudiantes, maestros, funcionarios y personal administrativo. La guía tiene como propósito dar a conocer los servicios y recursos que ofrece el centro de información, así como los requisitos, normas y procedimientos que es necesario observar para el debido aprovechamiento, conservación y funcionamiento del mismo.

### OBJETIVOS:

El Centro de Información tiene como objetivos:

- a) Apoyar los programas de docencia, los proyectos de investigación, de extensión y actividades culturales del I.T.E.S.P., proporcionando oportunamente los materiales documentales requeridos.
- b) Adquirir, conservar, organizar y circular materiales documentales, orientado a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.

c) Llevar a cabo actividades de difusión de la información documental, mediante los medios informativos más apropiados.

#### **SERVICIOS:**

El Centro de Información tendrá un horario de 8:00 a 16:00 horas, en forma ininterrumpida.

#### **INFORMACIÓN Y CONSULTA:**

El personal del Centro auxiliará a los usuarios en la búsqueda de información y datos específicos. Además, proporcionará orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios y recursos documentales con los que cuenta el centro de información.

#### **SERVICIO DE DIFUSIÓN DOCUMENTAL:**

El Centro difundirá información documental a los usuarios mediante boletines y guías que se publicarán periódicamente.

#### **SERVICIO DE FOTOCOPIADO EXTERNO:**

El Centro facilitará el préstamo del material documental para su fotocopiado externo.

#### **PRESTAMO EXTERNO:**

Mediante este servicio, el usuario puede llevar los libros a su domicilio. Para tener derecho a este servicio, el usuario deberá dejar su credencial de la institución, quedando registrado en el Sistema SIABUC. En caso de que se cuente con más de dos ejemplares de un título en la biblioteca, se podrán efectuar préstamos a domicilio entre semana. Podrán llevarse máximo una obra en este caso y tendrán que regresarlos al día siguiente. Las obras prestadas a domicilio deberán ser devueltas en tiempo y forma. El retraso en la devolución implica una sanción monetaria. Los viernes podrán llevarse máximo tres obras, mismas que serán devueltas el lunes siguiente. Los libros considerados de consulta y o colecciones espaciales no son susceptibles de préstamo.

#### **SALA DE LECTURA Y ESTUDIO**

En esta sala el usuario puede leer, estudiar, localizar datos, consultar los materiales documentales del Centro y propios.

#### **COLECCIÓN DE CONSULTA**

Formada por obras como enciclopedias.

Comprende las lecturas complementarias para las materias y obras que cubran aspectos de cultura general. En esta colección se integran los títulos inherentes a la currícula de las diferentes carreras.

## **COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Esta colección agrupa revistas y periódicos.

## **COLECCIÓN DE VIDEOS.**

Esta colección está integrada por videos relacionados con las diferentes materias que se imparten en el Instituto.

## **ORDENAMIENTO DE LIBROS EN ESTANTERÍA**

Los libros se encuentran ordenados en la estantería, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Dewey; en el orden de los siguientes sumarios:

000 OBRAS GENERALES Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN,

100 FILOSOFIA Y PSICOLOGÍA,

200 RELIGION

300 CIENCIAS SOCIALES

400 LINGÜÍSTICA 500 CIENCIAS PURAS

600 CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

700 ARTES Y RECREACIÓN

800 LITERATURA

900 HISTORIA

Reglamento realizado y autorizado en la ciudad de Puruándiro, Michoacán dentro del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro.  
Junio del 2012