

CAPÍTULO I De los objetivos

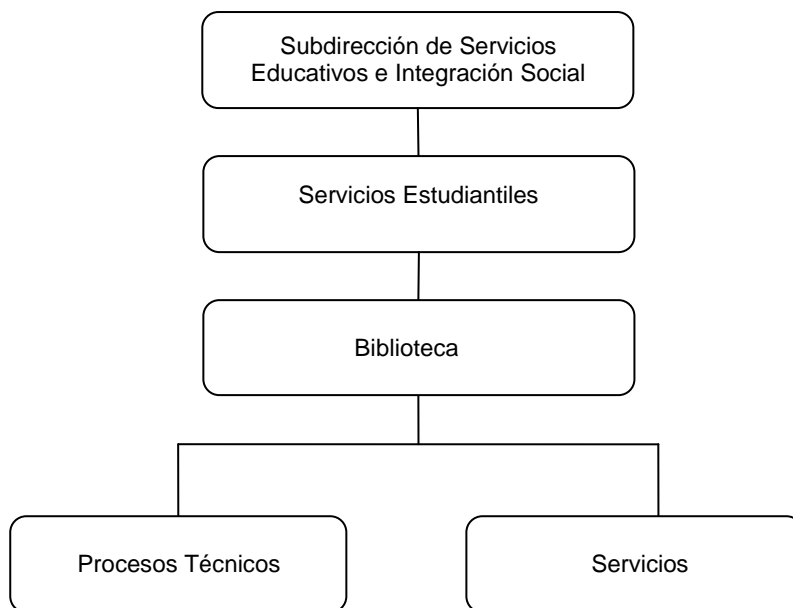
Artículo 1

Ofrecer un espacio de acceso a las diversas fuentes de información centrado en el conocimiento cuya gestión se articula con el trabajo desarrollado en las aulas del CECyT Wilfrido Massieu.

CAPÍTULO II De la Estructura de la Biblioteca

Artículo 2

La biblioteca se encuentra organizada de la siguiente manera:



CAPÍTULO III De las Colecciones

Artículo 3

Las colecciones con las que cuenta la biblioteca son las siguientes:

CONSULTA: En esta colección se encuentran obras como: diccionarios, enciclopedias, manuales, bibliografías, leyes. El servicio de consulta es sólo en sala.

COLECCIÓN GENERAL: Comprende la bibliografía general de los programas de estudio del CECyT, así como obras de divulgación y actualización en temas de interés para la comunidad.

COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Se forma por aquellas publicaciones que se editan con cierta frecuencia: gacetas, revistas, etc. Este material no se presta a domicilio.

COLECCIÓN DE AUDIOVISUALES: La conforman una variedad de videocasetes con temas de tipo histórico, geográfico, científico y tecnológico.

COLECCIÓN DE MATERIALES ELECTRÓNICOS: Es una recopilación de cd's con información multimedia referente a varias temáticas.

CAPÍTULO IV De los Servicios

Artículo 4

Los servicios que la biblioteca del CECyT Wilfrido Massieu ofrece son los siguientes:

- Registro de usuarios: Todo usuario debe registrarse en la biblioteca para tener derecho a los servicios bibliotecarios.
- Guarda objetos: Proporcionar al usuario un lugar para depositar sus pertenencias voluminosas (portafolios, mochilas, estuches de herramientas, material de dibujo, etc.) sin dejar objetos de valor o dinero ya que la biblioteca no se hace responsable de ellos.
- Fichero electrónico: Mediante el sistema unicornio el usuario puede localizar el material bibliográfico y la clasificación deseada en la biblioteca del plantel y en cualquier otra incorporada al sistema.
- Asesoría a usuarios: Es la orientación personalizada que recibe el usuario por parte del personal de la biblioteca en cualquier aspecto de los servicios que se ofrecen.
- Consulta en sala con estantería abierta: El usuario podrá tomar por sí mismo cualquier material del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la sala de la biblioteca.
- Préstamo a domicilio: Consiste en proporcionar al usuario material bibliográfico del acervo de la colección general para consulta fuera de la biblioteca, estando sujeto a las siguientes condiciones:
 - I. El usuario deberá llenar una solicitud para su registro en el sistema unicornio.

ALUMNO: Presentará credencial vigente del CECyT WM, comprobante de inscripción del semestre correspondiente y comprobante de domicilio, todo en original y copia fotostática.

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA DOCENCIA DE BASE: Presentará credencial vigente del IPN con adscripción a este CECyT y comprobante de domicilio, todo en original y copia fotostática.

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA DOCENCIA CON INTERINATO: Presentará credencial vigente del IPN con adscripción a este CECyT y comprobante de domicilio, todo en original y copia fotostática. Esta sujeto a las disposiciones vigentes del jefe del departamento.

- II. La vigencia será por el semestre correspondiente.
 - III. Cada usuario podrá solicitar hasta dos volúmenes de distinto título, por un máximo de ocho días, incluidos sábados y domingo, dependiendo de la disponibilidad del material, se podrá refrendar el préstamo por una vez.
 - IV. El préstamo a domicilio se suspenderá durante la semana posterior a la celebración de los exámenes a título de suficiencia para llevar a cabo el inventario bibliográfico.
 - V. En todos los casos, el usuario se compromete a notificar oportunamente los cambios de domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Préstamo interbibliotecario: La biblioteca del plantel gestiona el trámite de acuerdo a las normas establecidas a nivel institucional para el préstamo de material bibliográfico localizado en una biblioteca ajena a ésta.
 - Videoteca: Consulta de acervo audiovisual en módulos equipados para una o dos personas.
 - Cómputo: Préstamo de PC's y/o materiales electrónicos por usuario o por grupos, con fines académicos.
 - Conectividad a la red inalámbrica del CECyT WM.
 - Rincón de lectura: Espacio de promoción y difusión de la lectura recreativa en el que encontrará material de literatura y otras áreas de interés general. Para hacer uso de este espacio el interesado deberá inscribirse previamente.

- Cubículo para estudio en grupo: Lugares acondicionados para trabajo en equipo.
- Área de Jardín: Espacio al aire libre para juegos de ajedrez, realizar lecturas, y actividades en pequeños grupos.
- Libro de quejas y sugerencias: Es un medio de comunicación donde el usuario puede expresar sus quejas o sugerencias de la biblioteca.

CAPÍTULO V Del horario de servicio

Artículo 5

La biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas; días hábiles.

CAPÍTULO VI Del comportamiento en la biblioteca

Artículo 6

Para una mejor utilización de la biblioteca se deberán observar los siguientes comportamientos por parte de los usuarios:

- Comportarse con respeto hacia el personal de la biblioteca.
- No introducir alimentos y bebidas.
- No fumar
- No hablar con palabras altisonantes.
- Hablar en voz baja, no ocasionar ruido.
- No efectuar cualquier tipo de anotación sobre los libros o sobre hojas apoyadas en éstos.
- Denunciar cualquier mutilación vista o encontrada y/o sustracción de material.
- Responsabilizarse del uso y cuidado del material o equipo que solicite.
- Cumplir con las condiciones particulares de cada uno de los servicios que se ofrecen.

CAPÍTULO VII De los usuarios

Artículo 7

Los usuarios son las personas que solicitan los servicios que ofrece la biblioteca, se clasifican en internos, temporales y externos:

- Usuarios internos: Son alumnos, docentes, y personal de apoyo a la docencia del CECyT WM.

- Usuarios temporales: Son alumnos irregulares con documento que acredite la espera de una resolución de dictamen de la comisión de situación escolar y/o del consejo general consultivo.

- Usuarios Externos: Son las personas ajenas al CECyT WM.

Artículo 8

Todo usuario al ingresar a la biblioteca deberá registrarse para tener derecho a los servicios bibliotecarios.

Artículo 9

Para hacer uso de cualquiera de los servicios bibliotecarios, los usuarios deberán identificarse con la credencial del IPN, credencial del CECyT WM o cualquier otra identificación vigente.

Artículo 10

El alumno que solicite baja temporal o definitiva del CECyT WM deberá tramitar carta de no adeudo a la biblioteca para poder gestionar los trámites correspondientes.

Artículo 11

Los alumnos que realicen su trámite de titulación, deberán gestionar la carta de no adeudo a la biblioteca.

Artículo 12

Los usuarios podrán introducir a la biblioteca los libros, cuadernos y demás objetos que requieran para realizar sus trabajos, con excepción de aquellos voluminosos, material cortante (tijeras, cutter, navaja, etc.) pegamento, máquina de escribir o cuya operación produzca ruidos o movimientos capaces de ocasionar la distracción o molestia de los demás usuarios.

Artículo 13

Después de utilizar el material bibliográfico, el usuario deberá colocarlo en los carritos de depósito.

Artículo 14

Si el usuario porta suéter, chamarra, ropa voluminosa o material bibliográfico, al salir de la biblioteca deberá permitir su revisión.

Artículo 15

El usuario que deposite sus pertenencias en el guardaobjetos no podrá tener acceso a ellas hasta el registro de su salida de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII De las Sanciones

Artículo 16

A los usuarios de la biblioteca que incurran en un retraso en la devolución del material se les aplicará una sanción, de acuerdo a la siguiente tabla:

Retraso de material	Opción 1	Opción 2
1 día después de la fecha de devolución	Suspensión de préstamo a domicilio e interno por una semana	Realizar actividades de apoyo a la biblioteca por una hora

Si la falta excede a un día, la sanción es acumulativa según el número de días naturales en que ha excedido el periodo de devolución. Será el usuario quien seleccione la opción de la sanción. Las sanciones no caducan al terminar el semestre.

Artículo 17

En caso de extravío, mutilación o deterioro del material o equipo prestado, el usuario deberá informar de inmediato a la biblioteca y reponerlo tan pronto sea posible, mientras tanto, le será suspendido el uso de los equipos y en su caso, el préstamo a domicilio hasta haber devuelto el material.

Artículo 18

Al usuario que sea sorprendido sustrayendo o mutilando algún material o equipo, se le suspenderán indefinidamente los servicios bibliotecarios y además está obligado a pagar el costo actual del mismo.

Artículo 19

El usuario que intente salirse del sistema para inspeccionar los archivos o programas que tengan las computadoras, o simplemente para darle otro uso, se le suspenderá indefinidamente el acceso a las mismas.

CAPÍTULO IX Del Personal de la Biblioteca

Artículo 20

El personal de la biblioteca cumplirá los presentes lineamientos y vigilará la observancia de las disposiciones que de él se deriven. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de los servicios que la biblioteca ofrece.

CAPÍTULO X Transitorios

Artículo 21

Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y la jefatura del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Artículo 22

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la fecha a su aprobación por el Consejo Técnico Consultivo Escolar del CECyT Wilfrido Massieu.