

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Primera parte

Contenido

- Capitulo I Disposiciones generales.
- Capitulo II Objetivos de la Biblioteca.
- Capitulo III Servicios que presta la Biblioteca.
- Capitulo IV De los usuarios.
- Capitulo V Del personal.
- Capitulo VI De las sanciones.
- Capitulo VII Del horario.
- Capitulo VIII Del préstamo a domicilio.
- Capitulo IX De las renovaciones.
- Capitulo X De la reservación (apartado).
- Capitulo XI De las multas.
- Capitulo XII De la perdida y/o mutilación de material.
- Capitulo XIII De lo no adeudo.
- Capitulo XIV De la conducta al interior de la biblioteca.
- Capitulo XV Del préstamo Inter-Bibliotecario.
- Capitulo XVI De la identificación y recuperación de información a través de Internet y del correo electrónico.
- Capitulo XVII De la identificación y recuperación de información a través de la consulta a bases de datos en CD-ROM o en línea.

CAPITULO I DISPISICIONES GENERALES

1. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Textil.
2. La Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Textil mantendrá sus propias normas internas para la preservación y custodia de su patrimonio cultural.
3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por.

Usuarios, a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Textil:
Instituciones, personal académico, estudiantes, empleados, administrativos, autoridades y público en general.

3.2 Servicios Bibliotecarios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material Bilbiohemerográfico, audiovisual y, en general todo material que proporcione información para coadyudar .

3.3 Biblioteca, a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios.

4. El presente reglamento tiene además, el objeto de salvaguardar la información documental de la Biblioteca de la Escuela Superior de la Ingeniería Textil; especificar los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

5. Cumplir la función primaria y utilitaria: Proveer de textos y fuentes de consulta a los estudiantes para aprender los requerimientos de los planes de estudio de la distintas licenciaturas
6. Proveer los libros que cubran las necesidades de investigación de profesores y graduados.
7. Proveer los libros que contribuyen la información cultural del estudiante de la Escuela Superior de Ingeniería Textil.
8. Proporcionar servicios Bibliotecarios y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
9. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
10. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información.
11. Elevar la calidad del desempeño del personal que presten sus servicios en la biblioteca, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
12. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.

13. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles.
14. Obtener o manejar los espacios para la Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Textil.

CAPITULO III

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

15. Préstamo interno, consiste en facilitar el material documental con los usuarios, exclusivamente dentro de la (s) sala (s) de la Biblioteca.
16. Préstamo ínterbibliotecario, consiste en facilitar el material documental de una Biblioteca a otra.
17. Préstamo a domicilio.
18. Orientación e información a los usuarios
19. Consulta, consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la Biblioteca donde se encuentra el material que los satisfaga.
20. Reproducción de material bibliográfico mediante fotocopiado, cuyo costo será cubierto por el usuario.
21. Identificación y recuperación de información a través de Internet.
22. Consulta a bases de datos en CD-ROM o en línea.
23. Servicio de reserva (apartado) de libros.
24. Otros servicios de información y documentación.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

25. Para los efectos del presente reglamento, se establece la categoría de usuario interno para los alumnos integrantes de la Escuela Superior de Ingeniería Textil, según lo previsto en Título Décimo Capítulo I Artículo 292 del Reglamento Interno del IPN; para el personal no docente adscrito con alta en propiedad o interna a la Escuela Superior de Ingeniería Textil; los que conforme a sus necesidades tendrán acceso a todos los servicios que la Biblioteca ofrece. Se establece la categoría de usuario externo para todos aquellos que no cumplan con el carácter de ser alumno, personal no docente o personal docente de la Escuela Superior de Ingeniería Textil; los que conforme a sus necesidades tendrán acceso a todos los servicios que la biblioteca ofrece excepto el préstamo a domicilio. Se consideran como usuarios externos a los alumnos de la sección de graduados y a los alumnos de los diplomados.

26. Los usuarios internos, mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, estudiante o empleado, tendrán acceso a todos los servicios que la Biblioteca ofrece; en los términos y con las modalidades y condiciones que el presente reglamento establezca.

Los usuarios externos podrán tener acceso a todos los servicios excepto préstamos a domicilio. En los términos que el presente reglamento ofrezca.

27. Además de sus derechos a los servicios a los que se hace mención, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante las instancias que juzguen conveniente.

28. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezca para su devolución.

Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezca.

Guardar el respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.

Responsabilizarse del uso que en la Biblioteca se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y prestarla para tener acceso a los servicios bibliográficos.

Revalidar su credencial o renovar vigencia para tener acceso a los servicios que la biblioteca ofrece.

CAPITULO V

DEL PERSONAL

29. El personal de la Biblioteca deberá garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio.
30. Se promoverá por parte de las autoridades la participación de todos los trabajadores en programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
31. El personal de la Biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
32. El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la Biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

33. La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes y previstas en el título duodécimo, de las responsabilidades y sanciones; contenido en el Reglamento Interno del IPN.

CAPITULO VII

DEL HORARIO

34. La Biblioteca, procurará proporcionar servicio en horarios continuos de , cuando menos, 12 horas diarias durante los días hábiles del año .
35. La Biblioteca podrá suspender sus servicios en los días y horario previstos o en caso de fuerza mayor.
36. El horario dispuesto para la Escuela Superior de Ingeniería Textil es de 8:30 a las 20:30 horas.

CAPITULO VIII

DEL PRESTAMO A DOMICILIO

37. El material documental de las áreas de consulta, hemeroteca, **textil y tesis** no se prestarán a domicilio. Además no podrán salir por ningún motivo de la Biblioteca.

38. El material documental de área general, se prestara a domicilio tomando en consideración las siguientes medidas de seguridad y vigilancia con el objeto de salvaguardar la información documental de esta área:

La calidad de ejemplares en existencia.

La demanda del material al momento

El estado físico del material solicitado.

Si se trata de obras raras, costosas o agotadas.

La decisión, con un criterio imparcial del personal de la Biblioteca. Considerando los anteriores puntos.

39. Los usuarios internos podrán solicitar en préstamo a domicilio del material documental del área general de acuerdo con las especificaciones siguientes:

Identificará el material que necesiten a través del catálogo en líneas (WebCat).

Acudirán al área respectiva para localizar físicamente el material en la estantería.

Deberán presentar junto con los libros su credencial vigente.

Para alumnos y personal administrativo el material se presta por un lapso de 72 horas (3 días hábiles), con derecho a una renovación siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Para el personal académico, el material se prestara por un lapso de 5 días hábiles (una semana), con derecho a una renovación siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Todo material prestado después de la renovación a la que se tiene derecho tendrá que permanecer por lo menos 24 horas (1 día) en la Biblioteca antes de prestarse de nuevo al mismo usuario.

40. El máximo de libros que podrán prestarse es de 2 por usuario, no obstante; tendrán que ser de diferente título.

41. El usuario que tenga en su poder material cuya fecha de entrega esta vencida, no podrá retirar ningún material a domicilio, ni tampoco renovarlo, ni reservar material.

42. El usuario esta obligado a devolver en perfectas condiciones el material obteniendo en préstamo domiciliario en la fecha señalada para su vencimiento, de lo contrario; se hará acreedor a las sanciones respectivas.

CAPITULO IX

DE LAS RENOVACIONES

43. Las renovaciones deberá hacerse de manera personal. Para efectuar las renovaciones el usuario tendrá que traer los libros para que el personal de la Biblioteca indique la nueva fecha de evolución. No se podrá renovar el plazo del préstamo, si otro usuario hubiese apartado el material, si ya existe una renovación anterior o bien, si la renovación de intenta después de la fecha de vencimiento.

CAPITULO X

DE LA RESERVACIÓN (APARTADO)

44. Los usuarios podrán apartar el material que se encuentre en préstamo a través del personal de la biblioteca, indicando el título, el autor y el número de clasificación del material. Cuando el material se encuentra ya en la biblioteca, se le avisara al usuario, y se le reservara por dos días hábiles si en el transcurso de estos dos días hábiles no ha recogido el material solicitado, el usuario perderá el apartado.

CAPITULO XI

DE LAS MULTAS

45. El retraso en la devolución del material prestado causará una multa consistente en 50 fotocopias de algún material previamente indicado por el personal de la Biblioteca y la suspensión del préstamo a domicilio. La multa se aplicará por cada libro y por cada día calendario de atraso. Para el caso de fotocopias **Un día de retraso y un libro en préstamo equivale a 50 fotocopias**, para el caso de la suspensión del préstamo a domicilio **un día de retraso y un libro un préstamo equivale a un día de suspensión.**

CAPITULO XII

DE LA PERDIDA Y/O MUTILACION DE MATERIAL

46. En caso de **extravió** de material, el usuario está obligado a notificarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca y deberá (el usuario) reponerlo con la mayor brevedad posible, además; tendrá que cubrir el costo del proceso físico del material. La Biblioteca podrá asesorarlos para dicha reposición.

Si el usuario **mutila o deteriora** algún material, será sancionado y deberá pagar el valor total del libro y el costo del proceso físico. Si se trata de un libro de colección, deberá reponer la totalidad de la colección o conseguir un ejemplar mutilado o deteriorado (de la misma edición de la colección). Se considera causa grave de responsabilidad el apoderarse ilícitamente de bienes, así como también; el dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, **libros**. Objetos y demás bienes que formen parte del patrimonio del Instituto Politécnico Nacional. Puede sancionarse hasta con baja definitiva del Instituto y, corresponderá a las autoridades del Instituto ejercer las acciones legales en contra de quienes cometan dichos actos. Si algún usuario (ya sea interno o externo) es sorprendido sustrayendo material perteneciente a la Biblioteca podrá ser sancionado según lo previsto en el título duodécimo de las responsabilidades y sanciones del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

CAPITULO XIII

DE LOS NO ADEUDOS

47. La Biblioteca validara el recibo de no adeudo de material bibliográfico a los egresados que deberán realizar tramites de titulación y algunos alumnos que soliciten su baja del plantel, antes de recoger sus documentos oficiales.

CAPITULO XIV

DE LA CONDUCTA AL INTERIOR DE BIBLIOTECA

48. Todo usuario de la biblioteca deberá dejar cualquier bolsa y/o mochila en el guarda útiles o paquetería dispuesto para tal efecto antes de ingresar a la biblioteca.

49.No se permitirá introducir libros ajenos a la Biblioteca sin previo aviso al personal de la misma, por lo que ; el usuario esta obligado a dar aviso al personal de la Biblioteca si pretende introducir algún libro propio o de otra Biblioteca, y a mostrarlo al salir de la misma.

50. Los usuarios deberán guardar silencio, no fumar y evitar todo aquello que pueda provocar deterioro en muebles y materiales de uso.

51. No permitirá introducir alimentos y/o bebidas.

CAPITULO XV

DEL PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

52. La Biblioteca tendrá que elaborar convenios de prestamos Inter-Bibliotecario con diversas educaciones de nivel superior de la Ciudad de México y del interior del país, en condiciones de reciprocidad, normado por el Código de Préstamo Inter-Bibliotecario aprobado por la asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).
NOTA: se anexa al fin del presente reglamento por el Código de Préstamo Inter-Bibliotecario aprobado por la asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

CAPITULO XVI

DE LA IDENTIFICACION Y RECUPERACION DE INFORMACION A TRAVES DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRONICO

53. Los usuarios internos y externos podrán solicitar el servicio de Internet De acuerdo con las especificaciones siguientes:

53.1 El servicio de Internet y de correo electrónico será proporcionado única y exclusivamente para fines académicos y de investigación.

53.2 Solicitaran de manera personal el servicio.

53.3 Los usuarios internos deberán presentar su credencial vigente y los Usuarios externos deberán presentar cualquier identificación oficial vigente.

53.4 Tendrá derecho a ser uso de este servicio durante un periodo de 60 minutos, iniciando dicho periodo en el minuto cero de cada hora; de lo contrarió tendrán derecho únicamente a la fracción de tiempo restante.

53.5 Tendrán derecho a una sola renovación de tiempo al día ya sea de manera continua o alternada, no obstante; la obtención de la renovación estará sujeta a la de manera de servicio al momento de hacer la solicitud. El personal de la biblioteca tiene la facultad de cancelar la renovación en caso de que la demanda del servicio sea alta con el fin de garantizar el acceso al servicio al mayor número de usuarios posible.

53.6 Deberán tomar en consideración al momento de imprimir el tiempo al que tienen derecho, según lo previsto en el punto 53.4.

53.7 Podrán sentarse un máximo de dos persona por computadora.

54. El costo para los **usuarios internos** por la consulta de Internet será de \$10.00 DIEZ PESOS 00/100 M.N. Tendrán derecho por este mismo costo a imprimir un total de 10 hojas. Cobrándose cada hoja de impresión a \$0.50 CINCUENTA CENTAVOS 00/100 M.N. El pago deberá efectuarse en el departamento de contabilidad de la Escuela Superior de Ingeniería Textil contra recibo comprobante del pago.

CAPITULO XVII

DE LA IDENTIFICACION Y RECUPERACION DE INFORMACION A TRAVES DE LA COSULTA A BASES DE DATOS EN CD-ROM O EN LINEA

56. Los usuarios internos y externos podrán solicitar el servicio de consulta a base de datos en CD-ROM o en línea de acuerdo con las especificaciones siguientes

56.1 El servicio de consulta a base de datos en CD-ROM o en línea será proporcionado única y exclusivamente para fines académicos de investigación.

56.2 La consulta a base de datos en CD-ROM o en línea estará sujeta a las disposiciones que establezcan la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información del Instituto Politécnico Nacional

56.3 Solicitarán de manera personal el servicio.

56.4 Los usuarios internos deberán presentar su credencial vigente y los usuarios externos deberán presentar cualquier identificación vigente

56.5 Tendrán derecho a ser uso de este servicio durante un periodo de 60 minutos, iniciando dicho periodo en el minuto cero de cada hora de lo contrario tendrán derecho únicamente a la fracción de tiempo restante.

56.6 Tendrán derecho solo a una renovación de tiempo al día ya sea de manera continua o alterna, no obstante; la obtención de la renovación estará sujeta a la demanda del servicio al momento de ser la solicitud. El personal de la Biblioteca tiene la facultad de cancelar la renovación en caso de que la demanda del servicio sea alta con el fin de garantizar el acceso al servicio al mayor número de usuarios posibles.

56.7 Deberán tomar en consideración al momento de imprimir el tiempo a que tienen derecho, según lo previsto en el punto 56.5.

56.8 Podrán sentarse un máximo de dos personas por computadora.

57. El costo para los usuarios por la consulta de las bases de datos en CD-ROM o en línea dependerá de las políticas y criterios que establezcan la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información del Instituto Politécnico Nacional.

57. No se permitirá el uso de ningún diskette ni de ningún CD propiedad de los usuarios en el equipo de cómputo instalado en la Biblioteca de la Escuela Superior de Ingeniería Textil.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento deberá ser aprobado por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Escuela Superior de Ingeniería Textil. Así como cualquier adición o modificación al mismo.

SEGUNDO. El presente reglamento estará en vigor al día siguiente de ver sido aprobado por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Escuela Superior de Ingeniería Textil.