

REGLAMENTO PARA USUARIOS y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

La finalidad principal de la Biblioteca es proporcionar a los estudiantes e investigadores el material bibliográfico, acervos digitales de acceso libre o a acervos de instituciones con las que tengamos convenio de colaboración; todo esto para satisfacer sus requerimientos de información y de recreación.

CONTENIDO

I. Objetivo del reglamento

II. Servicios

- A. Préstamo interno**
- B. Préstamo externo**
- C. Credencial**
- D. Módulo de servicios y paquetería**
- E. Fotocopiado.**
- F. Áreas de biblioteca y materiales**
- G. Acervo Bachillerato Internacional**
- H. Salas de trabajo grupal**
- I. Catálogo**
- J. Préstamo de aparatos electrónicos**

III. Comportamiento de los usuarios

IV. Sanciones

V. Horario de servicio

VI. Reglamento de personal de biblioteca

I. OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO.

Que los usuarios, estudiantes, maestros y personal en general conozcan lo que se permite y lo que no hacer dentro del recinto de biblioteca. Los usuarios deberán respetar las condiciones y modalidades que el presente reglamento establece.

II. SERVICIOS

A. Préstamo Interno.

- Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro del ámbito físico de la biblioteca. Este servicio se presta a cualquier persona que lo solicite.
- El acervo de Bachillerato Internacional, así como el material de consulta o referencia es únicamente para préstamo interno. Se puede hacer excepción si el préstamo es gestionado por el coordinador de área del estudiante con el coordinador de biblioteca.

B. Préstamo Externo.

- Comprende el préstamo de material bibliográfico y audiovisual para su consulta fuera del ámbito físico de la biblioteca.
- Los libros se prestan por siete días corridos o préstamos especiales de viernes para devolver el lunes de la siguiente semana. En el módulo de préstamos o tramites el estudiante tiene que dejar la credencial vigente de la institución.
- Para renovar el préstamo de libros por otros siete días es necesario presentar el libro y la credencial vigente.
- Solamente se podrán renovar los libros una vez más, después el material tendrá que quedarse en la Biblioteca al menos un día, si después de un día no es solicitado por otro usuario entonces la primera persona puede de nuevo sacar a préstamo el material.
- Para asuntos o préstamos especiales acudir con la coordinadora de biblioteca para solucionarlo.
- Se aplica una multa en caso de no devolver los materiales en el tiempo registrado o que los regresen dañados.

C. Credencial para uso de los servicios de biblioteca.

- La credencial institucional de estudiantes, profesores y administrativos constituye un documento personal, único e intransferible.
- No se permite sacar libros con la credencial de otra persona que no sea la correspondiente al documento.

D. Módulo de servicios y paquetería.

- Es el área donde realizan trámites alumnos, profesores y administrativos.
- Los trámites son: préstamos de materiales bibliográficos y electrónicos; solicitud de fotocopias e impresiones; solicitud de apoyo en la búsqueda de información. Es necesario esperar el turno correspondiente para ser atendido.
- Las mochilas o bolsas grandes se dejan en el área designada para paquetería, previamente sacando de las mismas las cosas que utilizaran dentro de biblioteca.
- La paquetería de biblioteca no es lugar para dejar en resguardo objetos como cascos, paquetes o mochilas por todo el día.

E. Fotocopiado e impresiones.

- Servicio que se ofrece a estudiantes con un costo.
- Para apoyo a los profesores y administrativos es gratuito.
- Es necesario esperar el turno correspondiente para ser atendido.

F. Áreas de Biblioteca y materiales

- La colección bibliográfica de la Biblioteca se encuentra repartida en dos áreas: Bachillerato Internacional y acervo general, las cuales a su vez están subdivididas en secciones.
- Contamos con materiales en idioma español, alemán e inglés.
- Cuando termine de utilizar el material bibliográfico u otro se debe dejar sobre las mesas que hay en cada sala.
- También se cuenta con computadoras donde se pueden hacer tareas o consultar bases de datos que tratan temas de interés tanto científicos como recreativos de literatura clásica como cuentos, novelas, en inglés o español en formato pdf o en línea.
- No está permitido usar las computadoras para consulta o uso de redes sociales.
- El acceso a las áreas de lectura es libre solamente dejando mochilas en paquetería.
- Las revistas son para préstamo interno y externo, realizando el procedimiento de préstamo como si fuera un libro.

- Se prohíbe ingresar y consumir alimentos y bebidas dentro todos los espacios de biblioteca.

G. Acervo Bachillerato internacional

- Se cuenta ubicado en un área exclusiva.
- Está prohibido sacar material del área designada para su uso.
- Estos materiales no salen a préstamo externo a menos que se autorice a salida por el coordinador de biblioteca.
- Cuando termine de utilizar el material bibliográfico se debe dejar sobre las mesas que hay en cada sala.

H. Salas de trabajo grupal.

- Para utilizar algunas de las salas para reunión, impartición de clases o lectura grupal, se tiene que solicitar con anticipación al coordinador de biblioteca.
- Cuando se utilice la sala deben de no gritar, modular la voz para no molestar a los demás usuarios.
- Se prohíbe ingresar con alimentos o bebidas.

I. Catálogo de biblioteca

- Se contará con una computadora para uso exclusivo del catálogo del acervo bibliográfico.
- Para asesoría en el manejo del catálogo preguntar a alguno de los bibliotecarios.

J. Préstamo de aparatos electrónicos de apoyo a los maestro

- Se cuenta con proyectores para uso de apoyo en clases a los maestros, a alumnos en caso excepcionales de presentaciones de clases.
- Estos materiales se encuentran en el área de paquetería o módulo de servicios.
- La solicitud de los mismos en directamente con las personas autorizadas.
- Se registra el número de control interno, nombre del profesor que lo toma, fecha de uso y fecha de devolución.
- Se aplica una multa en caso de no devolver los aparatos en el tiempo registrado o que los regresen dañados.

III. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

- Guardar silencio. No introducir ni accionar aparatos musicales y similares, ni hablar en voz alta o provocar ruidos que interfieran con el estudio de los demás usuarios.
- Cuidar el acervo. Abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma el material bibliográfico.
- Cuidar el mobiliario. No escribir sobre el mismo y usarlo en forma correcta.
- Conservar aseado los espacios. No deberá ingerir o introducir alimentos, no fumar en las salas de la Biblioteca.
- No sacar material de la biblioteca sin la debida autorización y/o trámite correspondiente.
- Regresar el material a tiempo. Devolver puntualmente los materiales que se obtengan en préstamo a domicilio de no hacerlo será acreedor de una multa que aumentará con cada día de retraso.
- En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:
 - a) Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.
 - b) Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otro del mismo tema.
 - c) En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

IV. SANCIONES

- La no observación de las disposiciones de todo lo anterior será penada con la restricción o suspensión de los derechos para el uso de los servicios bibliotecarios, independientemente de la obligación de restituir los materiales en especie o efectivo.
- Por cada día de retraso en la entrega de material solicitado en préstamo externo se cobrará al usuario una cuota ya establecida.
- No se les firmara el documento de Liberación de áreas, lo cual es un requisito indispensable para la inscripción al siguiente nivel escolar, así como para la liberación de documentos oficiales.

V. HORARIO DE SERVICIO

- El horario de servicio es de 8:00am a 6:00pm de lunes a viernes.
- El usuario tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de los horarios mencionados.
- La biblioteca anuncia el cierre de sus instalaciones veinte minutos antes para que los usuarios tengan tiempo de recoger sus mochilas, hacer fotocopias o registrar sus libros para préstamo o devolución.
- Se colocan anuncios con anticipación los días u horarios en que la Biblioteca cerrará por motivos especiales.

VI. REGLAMENTO DE PERSONAL DEL AREA DE BIBLIOTECA

A. EL SERVICIO DE LOS BIBLIOTECARIOS

Es responsabilidad del personal que labora en Biblioteca prestar un servicio eficiente, eficaz y cortés a los usuarios de esta Biblioteca, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- Realizar las actividades de acuerdo a las funciones asignadas.
- Tener iniciativa y participación en las diversas actividades de la Biblioteca.
- Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca.
- Evitar comer dentro de las instalaciones así como se prohíbe a terceras personas que coman dentro.
- Se prohíbe hacer grupos de conversación con personas ajenas al área de biblioteca. Todo asunto personal o de otra índole que no sea laboral del área se puede tratar en horas de descanso.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

Los casos de sanciones o no previstos en este reglamento, se remitirán al reglamento de disciplina de esta Institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día 22 veintidós de mayo del 2017.

SEGUNDO. - Asimismo, quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por el Instituto Sanmiguelense, anterior al presente reglamento, que se opongán al presente.

TERCERO. - El presente reglamento respetará los acuerdos y convenios celebrados con las Instituciones cuyo convenio sea por escrito y entregado por autoridades autorizadas del Instituto Sanmiguelense.

CUARTO. - El desconocimiento del presente reglamento no exime de su cumplimiento.

Documento elaborado por:

- María Eugenia Balderas
- Verónica Vázquez Reyes
- Mayra Vianey Álvarez Soria
- Alejandra Aguilera Palomo
- Judith Maturano Sozalo
- Rebeca Aguirre Reynoso
- Claudia Eunice Rodríguez Elizarrarás
- Lourdes Jiménez Solís

Documento Revisado por:

- Órgano de Gobierno

Versión 1.1 feb/2017