

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 10, fracción XI del Decreto número 95 emitido por la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado libre y soberano de Quintana Roo, por el cual se creó el Colegio de Bachilleres, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

INTRODUCCION

La biblioteca es una Institución al servicio de la Educación y de la comunidad a la que presta sus servicios, facilitando la utilización de los libros, publicaciones y diversos materiales, adecuados a sus necesidades de estudio e investigación.

LOS FINES FUNDAMENTALES DE LA BIBLIOTECA SON:

- 1.- Seleccionar, adquirir y preservar el material hemerobibliográfico acorde a los programas de estudio.
- 2.- Organizar y poner al alcance de los usuarios de los servicios bibliotecarios estos materiales.
- 3.- Promover el uso inteligente de las colecciones en la comunidad estudiantil, docente y administrativa de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Dentro de los planteles, la biblioteca posee una importancia estratégica en la búsqueda por mejorar la calidad académica a través de más y mejores instrumentos de consulta, los accesos a la información y por la sistematización, ya que así lo requiere la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de las instituciones educativas del nivel medio superior como la nuestra.

El presente documento tiene como propósito esencial, dar a conocer a los usuarios de las bibliotecas sus derechos y obligaciones en relación con los servicios bibliotecarios que ofrece cada uno de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Asimismo, se pretende proporcionar a los empleados responsables de otorgar los servicios el marco normativo que los rige. El cumplimiento y observancia de este Reglamento nos conducirá a un mayor aprovechamiento y a una mejor conservación de los acervos hemerobibliográficos y funcionalidad de las instalaciones bibliotecarias.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19 DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C O N S I D E R A N D O.

1ro. Que los servicios bibliotecarios son fundamentales para el desempeño de las actividades académicas de los planteles del sistema.

2do. Que las Bibliotecas tienen la responsabilidad de proporcionar a los usuarios de sus servicios, los recursos bibliográficos y documentales que les permitan satisfacer sus necesidades de información.

3ro. Que los servicios bibliotecarios que se ofrecen en los planteles, deben estar normados para propiciar su prestación ágil y efectiva, así como manifestar claramente los derechos y obligaciones de los usuarios con el fin de facilitar el aprovechamiento de las colecciones de material bibliográfico con que cuenta cada biblioteca.

4to. Que las normas deben ser de observancia general y obligatoria para los usuarios de los servicios bibliotecarios que se ofrezcan en cada plantel del sistema, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 1

El presente Reglamento es de observancia y aplicación general para todas las bibliotecas de los Planteles, Módulos y Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTICULO 2

Las Bibliotecas de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo son instituciones de servicio destinadas a atender a la comunidad estudiantil, docente y administrativa y a toda persona que lo solicite.

**CAPITULO II
DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA**

ARTICULO 3

Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada por la Dirección del Plantel como responsable o encargado.

CAPITULO III DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 4

El horario de servicios será determinado por la Dirección del Plantel de acuerdo a sus necesidades, procurando que la biblioteca permanezca abierta el mayor número de horas y días de la semana.

ARTICULO 5

El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la biblioteca con letra clara y visible.

ARTICULO 6

Deberán darse a conocer con anticipación las fechas en que por disposición la Dirección del Plantel o por necesidades administrativas y calendario escolar, hayan de suspenderse el servicio al público.

CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

ARTICULO 7

Son usuarios de las bibliotecas, los alumnos inscritos en cada uno de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y los miembros del personal docente y administrativo de los mismos.

ARTICULO 8

Son usuarios externos, todas las personas no incluidas en el artículo anterior.

CAPITULO V DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 9

El acervo de las bibliotecas está integrada por tres colecciones básicas: General, de Consulta y de Hemeroteca.

a) LA COLECCION GENERAL. Es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos y los que integran la bibliografía básica de las asignaturas y áreas de capacitación para el trabajo que ofrezca cada Plantel.

b) LA COLECCION DE CONSULTA. Es el conjunto organizado de Diccionarios, Enciclopedias, Bibliografías, Manuales, Directorios, etc. y no es objeto de préstamo externo.

c) LA COLECCION DE HEMEROTECA. Es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, integrada por revistas, diarios boletines y otras publicaciones seriadas y que no es objeto de préstamo externo.

ARTICULO 10

Las bibliotecas podrán ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la Colección de Reserva, que está formada por las obras que integran las bibliografías básicas y complementarias de cada materia, y que los profesores reservan semestralmente para apoyar sus cursos.

ARTICULO 11

Las colecciones biblioherográficas estarán puestas al alcance de los usuarios mediante el proceso técnico que siguen los sistemas de catalogación y clasificación bibliotecológica acordes al tipo de materiales con que cuenta la biblioteca.

a) La colección bibliográfica, estará catalogada según las Reglas de catalogación Angloamericanas de la A.L.A. (American Library Asociación) y clasificada por el Sistema de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C. Clasification Library of Congress) y siguiendo las listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas de Gloria Escamilla; así como las tablas de Cutter.

b) Se localizarán y consultarán los materiales mediante un Catálogo Público Diccionario, integrado con fichas catalográficas ordenadas alfabéticamente por Autor, Título y Materia.

c) La colección herográfica, será registrada en tarjetas tipo kárdex y recuperada por temas en fichas analíticas ordenadas alfabéticamente.

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 12

Los servicios básicos que las bibliotecas otorgan a todos sus usuarios son:

a) ORIENTACION; que consiste en informar a los usuarios del material existente y de nuevas adquisiciones en la biblioteca; así como orientarlo en la búsqueda y utilización del acervo mediante el catálogo público, y localización de los materiales en la estantería; así como también encauzarlos a otras bibliotecas cuando el caso así lo requiera.

b) PRESTAMO INTERNO CON ESTANTERIA ABIERTA; que consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el propio local y autoservicio de los materiales que componen las colecciones básicas de la biblioteca sin limitaciones de ningún tipo de obras. En los planteles que no tengan local adecuado, el servicio se proporcionará en la modalidad de Estantería Cerrada y el Préstamo Interno lo hará el bibliotecario.

c) EL SERVICIO DE PRESTAMO EXTERNO; que consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar los materiales que integran la colección general, fuera del área de la biblioteca, de acuerdo a los requisitos establecidos para tal efecto.

d) SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO; que consiste en ofrecer a los usuarios, materiales que no se encuentran dentro del acervo de la biblioteca del plantel, procediendo a localizarlo en otra biblioteca con la que tenga relaciones de préstamo interbibliotecario. Y de acuerdo a las condiciones que se establezcan para este servicio.

e) EL SERVICIO DE CONSULTA; que consiste en utilizar la colección de estos materiales para responder a preguntas específicas de los usuarios y orientarlos en la búsqueda de los temas específicos de estudio y de investigación.

f) EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO; se ofrecerá a los usuarios en caso de que la biblioteca posea el equipo necesario para la reproducción del material hemerobibliográfico, mediante el pago correspondiente y cuya tarifa autorizada por la Dirección del Plantel deberá estar a la vista.

g) EL SERVICIO DE FOMENTO DEL HABITO DE LA LECTURA; que consiste en promover el acercamiento de los usuarios a los libros y su lectura mediante diversas actividades culturales..

CAPITULO VII DEL PRESTAMO EXTERNO

ARTICULO 13

Para poder hacer uso de los materiales en préstamo externo, los usuarios deberán obtener su credencial de la biblioteca, la cual será expedida reuniendo los requisitos establecidos.

ARTICULO 14

Los requisitos para obtener la credencial de la biblioteca son los siguientes:

- a) Llenar una solicitud de Registro.
- b) Proporcionar dos fotografías recientes tamaño infantil.
- c) Presentar el recibo de pago de Inscripción del semestre actual.

ARTICULO 15

La vigencia de la credencial será de tres años, debiendo ser resellada cada semestre, para lo cual se deberá presentar el recibo de pago correspondiente al semestre.

ARTICULO 16

La credencial es personal e intransferible, por lo que el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

ARTICULO 17

En caso de pérdida o deterioro de la credencial, se deberá solicitar expedición de duplicado, mediante el pago del costo establecido por la Dirección del Plantel.

ARTICULO 18

La Reposición de credencial se hará una sola vez durante el semestre en que se tramite.

ARTICULO 19

Los usuarios de la biblioteca pueden obtener en préstamo externo los libros de la Colección General condicionado al número de ejemplares con que cuente la biblioteca.

ARTICULO 20

Los usuarios de la biblioteca podrán obtener en préstamo externo hasta dos libros simultáneamente, siempre y cuando no sean del mismo título.

ARTICULO 21

Para tener derecho a préstamo externo el usuario deberá presentar la credencial vigente de la biblioteca.

ARTICULO 22

El tiempo máximo del préstamo externo de libros será determinado por la Dirección del Plantel; considerando los volúmenes con que cuente el acervo de la biblioteca y que no afecte la prestación del servicio de préstamo interno; pudiendo ser de uno a tres días hábiles. Las obras literarias podrán ser prestadas hasta por una semana.

ARTICULO 23

El usuario se hará responsable del buen uso de los materiales que obtuvo en préstamo externo, así como de la devolución en la hora y fecha indicadas en el control del préstamo.

ARTICULO 24

El bibliotecario tendrá la facultad de solicitar la devolución de los libros prestados, si así lo requieren las necesidades de la biblioteca.

ARTICULO 25

No se harán préstamos externos de libros durante la época de fin de cursos para poder realizar el inventario de la biblioteca.

CAPITULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTICULO 26

Si la biblioteca cuenta con un área de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas o portafolios para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

ARTICULO 27

Al salir de la biblioteca, todos los usuarios deberán mostrar los materiales bibliográficos que porten para efectos de revisión y control.

ARTICULO 28

Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán depositarlos en los lugares indicados para ello (carro portallibros, mesa recolectora o escritorio) absteniéndose de volverlos a colocar en los estantes de donde fueron tomados.

ARTICULO 29

Los usuarios de la biblioteca serán responsables del buen uso de los materiales y conservarlos en buen estado, evitando rayar, marcar o anotar en los libros, así como no causarles mutilaciones ni deterioros.

ARTICULO 30

Los usuarios deberán guardar el silencio que exige un lugar de estudio e investigación, así como abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir bebidas o alimentos.

ARTICULO 31

Los usuarios de la biblioteca deberán cuidar la limpieza, orden del mobiliario y buen estado del local y todas sus instalaciones para beneficio propio y del plantel.

ARTICULO 32

Todos los usuarios de la biblioteca deberán solicitar o tramitar los servicios que se ofrecen, con oportunidad y respeto al personal bibliotecario; el cual estará obligado a proporcionarlos con cortesía, eficiencia y esmero.

ARTICULO 33

El local que ocupa la biblioteca no podrá ser utilizado para actividades docentes que sean propias del salón de clase, ni para otras actividades ajenas a su propia naturaleza.

ARTICULO 34

Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios y materiales de la biblioteca únicamente dentro del local; ya que no tendrán autorización para préstamo externo de libros.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTICULO 35

Las sanciones que podrán aplicarse a los usuarios de la biblioteca que no observen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, según la gravedad del caso, serán:

1. EXTRAÑAMIENTO VERBAL.
 - a) Por no guardar orden y silencio en la biblioteca.
2. RETENCION DE CREDENCIAL POR TRES DIAS Y ANOTACION EN SU REGISTRO.
 - a) Por fumar, introducir alimentos, bebidas ó tirar basura en la Biblioteca.
 - b) Por retraso en la hora y fecha de devolución del préstamo externo de libros.
3. RETENCION DE CREDENCIAL POR CINCO DIAS HABLES CON ANOTACION EN SU REGISTRO.

- a) Reincidir en el retraso de la devolución del préstamo externo de libros.
 - b) Reincidir en faltas de conducta como: no guardar orden y silencio, fumar, introducir alimentos y bebidas o tirar basura en la biblioteca.
4. RETENCION DE CREDENCIAL POR TREINTA DIAS HABILES.
- a) Por reincidir por tercera ocasión en el retraso de entrega de préstamo de libros.
5. SUSPENSION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS POR UN SEMESTRE CON RETENCION DE CREDENCIAL Y REPORTE A LA DIRECCION.
- a) Por ser sorprendido rayando, pintando o maltratando el material, mobiliario o equipo de la biblioteca.
 - b) Conducirse con falsedad en su identificación como usuario de la biblioteca o alterar, marcar o enmendar el texto de la credencial.
 - c) Por utilizar la credencial de otro usuario para obtener préstamo externo.
 - d) Por acumular más de tres sanciones por retraso en la devolución de préstamo externo o en la reincidencia de no respetar las normas de comportamiento establecidas.

ARTICULO 36

En caso de pérdida del material que le fue otorgado en préstamo, el usuario deberá pagar su valor comercial actual o reponerlo a la biblioteca. Si el libro perdido no se encuentra a la venta en la localidad o está agotado, la Dirección del Plantel en coordinación con el bibliotecario determinará el título que habrá de sustituirlo, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Además se cubrirá el pago del equivalente a tres días del salario mínimo de la zona, que incluye los gastos por procesamiento técnico, mantenimiento y/o trámite de compra.

ARTICULO 37

En caso de mutilación o deterioro de los materiales, el usuario deberá pagar su valor comercial actual o reponerlo a la biblioteca en los mismos términos del artículo 36 del presente Reglamento.

ARTICULO 38

Al finalizar el semestre el alumno usuario de la biblioteca, que adeude algún material será reportado a Servicios Escolares y no podrá reinscribirse o tramitar su documentación de egresado hasta que cubra su adeudo y reciba su constancia de la biblioteca.

ARTICULO 39

Si el usuario es profesor o trabajador del plantel y tiene pendiente al término del semestre algún adeudo con la biblioteca será reportado a la Dirección del Plantel, ya que si concluye su relación laboral deberá presentar una constancia de no adeudo al presentarse a cobrar su último pago o finiquito correspondiente.

ARTICULO 40

Las sanciones del presente Reglamento se aplicarán sin menoscabo de otros reglamentos vigentes en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTICULO 41

El personal bibliotecario deberá observar y cuidar la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 42

Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades del plantel.

T R A N S I T O R I O S

UNICO

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y deroga los emitidos anteriormente.

Se aprueba el presente Reglamento de los Servicios Bibliotecarios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en lo general y en lo particular durante la sesión extraordinaria de la Junta Directiva efectuada en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veinticinco días del mes de junio de mil novecientos noventa y seis.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS



REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CHETUMAL, QUINTANA ROO

SEPTIEMBRE DE 1998