

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS No.4
“LAZARO CARDENAS”**

**REGLAMENTO INTERNO
BIBLIOTECA “ING. MANUEL LEON SANTOYO”**

OBJETIVO: Apoyar al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo, asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios (acervo bibliotecarios, red de bibliotecas e información general).

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

HORARIO: 7:15 a 21:00 hrs.

SERVICIOS: Los usuarios podrán utilizar los siguientes servicios.

- a) Préstamo en sala del material bibliográfico.
- b) Préstamo a domicilio del material bibliográfico.
- c) Préstamo de revistas.
- d) Préstamo de cubículos.
- e) Servicio de consulta en línea del catálogo del acervo bibliográfico de este plantel y/o bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional.
- f) Préstamo de equipo de cómputo.

II.- DE LOS USUARIOS:

ARTÍCULO 1.- Se consideran usuarios a todos los alumnos inscritos en el Instituto Politécnico Nacional, personal docente, administrativo, ex alumnos, alumnos en trámite de regularización escolar, con dictamen y personas que en general soliciten los servicios que ofrece la biblioteca.

Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Se apegarán a las disposiciones del presente reglamento y aquellas que institucionalmente se establecen.
- II. Sin excepción alguna todo usuario deberá registrarse al ingresar a la biblioteca, proporcionando los datos solicitados.
- III. No introducir, ni consumir ningún tipo de alimentos y/o bebidas.
- IV. Guardar silencio y/o hablar en voz baja.
- V. Mantener el orden.
- VI. Deberán respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- VII. Serán responsables de los libros que tomen para su consulta y/o préstamo a domicilio respetando las fechas de entrega.

- VIII. Los usuarios podrán entrar a la sala de consulta y a los cubículos con sus útiles de trabajo los cuales podrán ser revisados por el personal de la biblioteca cuando así lo consideren pertinente.
- IX. Deberán cuidar el inmueble, mobiliario y equipo de la biblioteca.

Mochilero

- X. Todo usuario solo podrá acceder con el material requerido para su trabajo y/o investigación.
- XI. Deberán depositar en el mochilero mochilas, bolsas, paraguas etc.
- XII. La escuela no se hace responsable por objetos valiosos (dinero, celulares, lap-top, calculadoras, Tablet, ipad etc.)

III.- DEL PERSONAL:

- I. El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
- II. El personal de la biblioteca tendrá la obligación de vigilar y supervisar continuamente que todas las áreas sean utilizadas adecuadamente, así mismo al recibir el material proporcionado a los usuarios revisarlo, acomodarlo y capturar en el sistema los datos correspondientes en el sistema (aleph).
- III. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios.

IV.- PRESTAMO EN SALA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ARTÍCULO 2.- Los usuarios deberán ingresar al acervo sin pertenencias para buscar el libro que requieran o en su caso solicitarlo al personal asignado.

- I. Para solicitar un libro podrán consultar el catalogo en línea el cual estará a su disposición.
- II. Para hacer uso de los libros, deberá entregar su credencial de la escuela correspondiente al ciclo escolar vigente, misma que le será devuelta al momento de entregar los libros.
- III. Todo libro solicitado para consulta interna, deberá entregarse el mismo día, y por ningún motivo saldrá del plantel, en caso contrario se hará acreedor a una sanción.
- IV. El deterioro del material de consulta prestado, será sancionado con la reposición de otro libro igual, así como la expedición de una nota mala a su kardex y notificación a sus padres o tutores.

V.- PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

ARTÍCULO 3.- El usuario inscrito oficialmente en el ciclo escolar correspondiente dentro del plantel, deberá tramitar su alta en el sistema para el préstamo a domicilio y se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Comprobante de inscripción y/o credencial vigente
- b) Comprobante de domicilio actual.

ARTÍCULO 4.- Los usuarios que estén fuera de reglamento únicamente podrán consultar libros en la sala de la biblioteca.

ARTÍCULO 5.- Los ex alumnos del plantel y alumnos del politécnico que requieran de este servicio deberán presentar la carta interbibliotecaria de su respectivo plantel.

ARTÍCULO 6.- El préstamo de libros a domicilio será como máximo de dos libros por usuario.

ARTÍCULO 7.- El tiempo máximo de préstamo de libros a domicilio será de 8 días hábiles y de necesitarlos por más tiempo deberá presentar los libros para su renovación.

ARTÍCULO 8.- Derivado del periodo vacacional el servicio de préstamo a domicilio se suspenderá 20 días antes del periodo vacacional.

ARTÍCULO 9.- El departamento de Servicios Estudiantiles y servicios bibliotecarios remitirá al departamento de Gestión Escolar la relación de alumnos que tengan algún adeudo con la biblioteca y su documentación oficial se les podrá entregar hasta que cubran el adeudo.

VI.- LOS CUBÍCULOS

ARTÍCULO 10.- Podrán hacer uso de los cubículos todos los usuarios, por grupos como mínimo de 5 máximo 8 alumnos en un tiempo que no exceda de una hora y se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Usuario responsable deberá entregar su credencial vigente al registrarse para solicitar dicho servicio.
- II. Los usuarios están obligados a revisar las condiciones en las que se entrega el cubículo, así mismo reportar cualquier desperfecto que observen.
- III. Los usuarios deberán, hacer uso adecuado del cubículo y del mobiliario, lo dejen limpio y en orden, en caso de mal uso se reparará el daño ocasionado.
- IV. Al término de su uso deberán avisar al personal de la biblioteca quien, revisará las condiciones en las que hacen entrega del cubículo y entregará la credencial correspondiente.

VII.- DE LOS RESTIRADORES

Podrán hacer uso de los restiradores siempre y cuando se sujeten a las siguientes disposiciones:

- I. Los usuarios están obligados a revisar las condiciones en las que se presta el restirador, así mismo reportar cualquier desperfecto que se observe.

- II. Los restiradores serán de uso exclusivo para dibujo y al desocuparlos lo deberán dejar limpio y en orden.

VIII.- SERVICIO EN LINEA

ARTÍCULO 11.- Los usuarios podrán utilizar el servicio en línea para consulta de los acervos bibliotecarios mediante los medios electrónicos que dispone la base de datos, para la diseminación selectiva de información cuyo objetivo será promover el desarrollo de la investigación de nuestra comunidad y para ello los solicitantes deberán entregar su credencial vigente.

IX.- PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Podrán hacer uso del equipo de cómputo todos los usuarios siempre y cuando se sujeten a las siguientes disposiciones:

- I. El usuario deberá estar inscrito en la Biblioteca “Ing. Manuel León Santoyo”.
- II. El usuario deberá entregar su credencial vigente al registrarse para solicitar dicho servicio.
- III. El uso del equipo de cómputo será estrictamente para uso académico.
- IV. El uso de algún dispositivo (usb, celular, etc.) tendrá que ser previamente analizado por un antivirus en el equipo de cómputo señalado.
- V. El tiempo máximo de uso será de 1 hora por equipo.
- VI. Se permitirá el uso del equipo solamente por un usuario.

X.- SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 12.- Por ningún motivo se permite fotocopiar obras completas, ya que esto va en contra de los derechos de autor.

ARTÍCULO 13.- El usuario deberá pagar el costo de las fotocopias de acuerdo a los costos fijados por la biblioteca en su momento.

XI.- DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 14.- Todos los usuarios se comportaran como corresponda a un recinto bibliotecario destinado al estudio.

ARTÍCULO 15.- El personal de la biblioteca podrá llamar la atención a los usuarios que se comporten de manera incorrecta.

ARTÍCULO 16.- En caso de que se viole reiteradamente lo establecido en el presente reglamento el personal de la biblioteca informará a la jefatura del departamento de servicios estudiantiles para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 17.- Toda falta cometida en la biblioteca, se aplicaran las sanciones que se señalan en el presente reglamento y la normatividad vigente del Instituto Politécnico Nacional.

XII.- DE LAS SANCIONES

Los usuarios verán suspendidos sus derechos de préstamo o permanencia en la Biblioteca en los siguientes casos:

ARTÍCULO 18.- Cuando los equipos a su servicio sean utilizados con descuido o negligencia o para fines no académicos.

ARTÍCULO 19.- Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 20.- Se suspenderá el préstamo al usuario al primer adeudo que tenga quedando bloqueado en el sistema y no tendrá derecho a sacar material bibliográfico, hasta regularizar su situación.

ARTÍCULO 21.- Cuando el material bibliográfico sea devuelto con mutilaciones, rallados, marcados y/o cualquier otra señal de maltrato, el usuario se encargara de la reparación o reposición, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 22.- En caso de extravío del material prestado, el usuario deberá informar de inmediato a la biblioteca y tendrá que reponer el material en un plazo máximo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 23.- Lo no previstos en este reglamento, serán resueltos por el encargado de la biblioteca y/o el jefe de departamento de servicios estudiantiles.

Las observaciones y/o sugerencias de los servicios deberán comunicarse preferentemente por escrito al encargado de la biblioteca y/o al jefe del departamento de servicios estudiantiles.

El presente reglamento fue aprobado el 24 de Marzo de 2012 del H. Consejo Técnico Consultivo escolar 2011-2012 del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No.4 "Lázaro Cárdenas".

LA TECNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA

ING. LUIS MANUEL HIDALGO ALVAREZ
DIRECTOR