

DIRECCIÓN ACADÉMICA



Reglamento de
bibliotecas

Del personal docente

Capítulo II

De las comisiones

Extemporales



COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
JUNIO 28 DE 2012

Reglamento de Bibliotecas del
Colegio de Bachilleres de Chiapas
ÍNDICE

Capítulo I.....	1
Disposiciones generales	
Capítulo II.....	3
De los servicios bibliotecarios	
Capítulo III.....	4
De Los usuarios	
Capítulo IV.....	5
Del horario de servicio	
Capítulo V.....	6
De las colecciones	
Capítulo VI.....	6
De los auxiliares bibliotecarios	
Capítulo VII.....	8
Del mobiliario e instalaciones	
Capítulo VIII.....	8
Del personal directivo	
Capítulo IX.....	9
De las sanciones	
Transitorios.....	11

Artículo 1.- El presente reglamento su cumplimiento no justifica su incumplimiento.


Artículo 2.- Corresponde a la Dirección Académica supervisar la aplicación de este reglamento, a través del Departamento de Bibliotecas, en apoyo a las labores de investigación, docencia y difusión de la cultura.

Artículo 3.- Para efectos de interpretación de este reglamento se entenderá por:

Biblioteca: A la unidad que proporciona servicios de préstamo de libros y otros materiales en los campus, a los Centros Educativos Superiores a Distancia y Sistema de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Bibliotecario: A la una persona encargada que en el ámbito de una biblioteca dentro de los procedimientos para organizar información. Así como de ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas de la manera más eficiente para identificar y acceder a la información que necesitan.

Objetivo: Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.


**Reglamento de Bibliotecas del
Colegio de Bachilleres de Chiapas**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden interno y de observancia general para el personal directivo, administrativo y académico, así como el alumnado del Colegio de Bachilleres de Chiapas, teniendo por objeto normar los servicios que ofrecen sus bibliotecas, con fundamento en su normativa vigente.

Artículo 2.- La biblioteca es un centro de información con funciones de apoyo a la docencia, investigación, extensión y difusión, que depende de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Artículo 3.- Los estudiantes y empleados del Colegio de Bachilleres de Chiapas, tendrán derecho a utilizar todos los servicios que ofrecen las bibliotecas.

Artículo 4.- Todo usuario está obligado y es responsable de conocer el presente reglamento; su desconocimiento no justifica su incumplimiento.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección Académica supervisar la aplicación de este reglamento, a través del Departamento de Bibliotecas, en apoyo a las labores de investigación, docencia y difusión de la cultura.

Artículo 6.- Para efectos de interpretación de este reglamento se entiende por:

- I. Biblioteca: A la unidad que proporciona servicios de préstamos de acervos bibliográficos en los planteles, a los Centros Educativos Superior a Distancia y Sistema de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- II. Bibliotecario: A la una persona encargada que en el ámbito de una biblioteca desarrolla procedimientos para organizarla información, así como de ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas de la manera más eficiente para identificar y acceder a la información que necesiten.
- III. Cobach: Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.

- IV. SEA: Al Sistema de Educación Abierta.
- V. EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.
- VI. SICAB: Al Sistema Integral de Control y Administración de Bibliotecas.
- VII. Sistema Bibliotecario: Es el instrumento que se utiliza para satisfacer las necesidades de información de nuestra comunidad mediante recursos en diversos formatos que apoyen los planes y programas de estudio vigentes en cada plantel, así como las funciones académicas sustantivas de docencia e investigación.
- VIII. Servicios bibliotecarios: Al conjunto de actividades académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.
- IX. Usuario interno: Es el personal directivo, académico, administrativo y alumnado en general del Cobach, que conforme a sus necesidades y adscripción tienen acceso a todos los servicios bibliotecarios.
- X. Usuario externo: Es la persona que pertenece a otros sectores institucionales, sociales y académicos, los cuales podrán solicitar los servicios que presta el sistema bibliotecario, quedando restringido el préstamo externo de materiales.
- XI. Plantel o Centro de Asesoría: Espacio físico diseñado para ofrecer servicios académicos y administrativos como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje en cualquiera de las opciones educativas.
- XII. Préstamo interno: Consiste en facilitar a los usuarios internos y externos el material bibliográfico dentro de la sala de lectura de la biblioteca del Plantel.
- XIII. Préstamo externo: Es el que se efectúa otorgando el material bibliográfico a los usuarios internos, para que lo consulten fuera de las instalaciones del Plantel.
- XIV. ISBN: Al número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro.

Artículo 7.- Los materiales bibliográficos, didácticos, hemerográficos y documentales que integran las colecciones de las bibliotecas, son propiedad del Cobach, y en consecuencia forman parte del patrimonio institucional;

Capítulo II

De los servicios bibliotecarios

Artículo 8. Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la institución, el sistema bibliotecario cuenta con los siguientes servicios:

- I. Las bibliotecas de los planteles proporcionarán los servicios de préstamo interno y externo.
- II. Proporcionar el servicio de préstamo interno a los usuarios mediante el sistema de estantería abierta o cerrada según sea el caso, con excepción de aquellos que por su propia naturaleza no se otorgan.
- III. Proporcionar servicios bibliotecarios a todos los planteles de manera eficiente y oportuna.
- IV. Brindar servicios tecnológicos apropiados para el adecuado manejo de la información.
- V. Orientar al usuario sobre el uso de los servicios bibliotecarios de tal forma que se estimule el estudio, la investigación y la cultura.
- VI. Para atender el servicio de préstamo externo, la biblioteca señalará un horario especial a efecto de no interrumpir el servicio interno.
- VII. Informar por escrito al director del plantel o responsable de centro de servicio de EMSaD, cinco días hábiles previos al tercer periodo de evaluaciones parciales, el reporte de usuarios morosos.
- VIII. El préstamo externo se suspenderá en las fechas establecidas en el calendario escolar.
- IX. El personal de la biblioteca está autorizado para requerir la entrega anticipada de las obras prestadas a los usuarios en casos extraordinarios, aun cuando el término del préstamo no se haya vencido.

Capítulo III

De los Usuarios

Artículo 9.- El Cobach, a través de la Dirección Académica, expedirá credencial de bibliotecas a los estudiantes y empleados del Colegio que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos.

Artículo 10.- Son derechos y obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios de las Bibliotecas:

- I. Guardar silencio.
- II. Abstenerse de fumar e introducir bebidas o alimentos a la biblioteca.
- III. Apagar o dejar en modalidad de vibrar el uso de telefonía celular al ingresar a la biblioteca; en caso de tomar la llamada, deberá realizarse fuera de la misma.
- IV. Abstenerse de trabajar con material nocivo que dañe los acervos, mobiliario o equipo.
- V. Dar el uso adecuado al mobiliario y materiales de la biblioteca.
- VI. Mantener orden, compostura y respeto a fin de permitir la lectura tanto propia como de los demás usuarios, de no observar orden, será expulsado de la biblioteca.
- VII. Abstenerse de sustraer sin autorización material bibliográfico perteneciente a la biblioteca.
- VIII. Conservar el material bibliográfico concedido en préstamo, evitando su pérdida o destrucción.
- IX. Hacerse responsables de los materiales bibliográficos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- X. Los préstamos son de carácter estrictamente personal e intransferible; a su vencimiento, podrán ser renovados de acuerdo al procedimiento definido para este servicio.
- XI. Los usuarios deberán depositar en paquetería portafolios, mochilas, bolsas, libros y demás objetos que le señale el personal bibliotecario

- XII. Abstenerse de consultar a través de Internet, información que pueda dañar la imagen del Cobach, chatear, sitios de pornografía y sitios de juegos.
- XIII. Para el préstamo externo al personal docente y administrativo se le concederá presentando credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo.
- XIV. Abstenerse de introducir mascotas, aparatos de sonido y de comunicación.
- XV. Abstenerse realizar juegos de azar, ventas y tandas u otros.
- XVI. Los usuarios podrán poseer simultáneamente en préstamo externo hasta tres obras, siempre y cuando no sean del mismo título y autor, por un periodo máximo de tres días naturales contados a partir del momento en que se entrega la obra y podrá ser renovado por otro período igual conforme a la disponibilidad del material bibliográfico y cuando no exista otra solicitud de préstamo.

XVII. Los usuarios tendrán derecho a apartar los materiales bibliográficos que se encuentren en préstamo externo, para que puedan utilizarlos tan pronto como sean devueltos.

XVIII. Los libros de los cuales solo exista un ejemplar, se darán en préstamo externo, una hora antes de cerrar la biblioteca y se realizara la devolución, dentro de las tres primeras horas de dar inicio a las actividades

XIX. Las demás que emanen de la Legislación del Cobach

Capítulo IV

Del horario de servicios

Artículo 11.-El horario que observarán las bibliotecas de los planteles será de lunes a viernes, para el turno matutino de 7:00a 14:00 horas, y para el turno vespertino de 14:00 a 21:00 horas.

Artículo 12.-Para las bibliotecas de los centros de servicio de EMSaD, que por su naturaleza no pueden cubrir el horario de atención establecido en el artículo anterior, el responsable del mismo deberá proponer por escrito horarios al Titular de la Dirección Académica, quien deberá de determinar lo procedente, en un término máximo de 10 días, contados a partir de la solicitud, notificándole al solicitante a través del Departamento de Bibliotecas.

Artículo 13.- Para la prestación de servicio de bibliotecas de los centros de asesoría del SEA, se establecerá de acuerdo a la naturaleza de ésta, realizándose el mismo procedimiento del artículo anterior

Capítulo V

De las Colecciones

Artículo 14.- El acervo de las bibliotecas del Cobach está formado por las colecciones: básica, general, complementaria, de consulta, publicaciones periódicas, folletos, material audiovisual, de producción académica institucional y material didáctico.

Artículo 15.- No será objeto de préstamo externo, las revistas enciclopedias y diccionarios, obras agotadas en el mercado, libros únicos y audiovisuales.

Capítulo VI

Delos Auxiliares Bibliotecarios

Artículo 16.- Tendrán los auxiliares de bibliotecas o la persona encargada de la misma, las siguientes obligaciones:

- I. Controlar la entrada y salida de los usuarios.
- II. Orientar, informar y auxiliar a usuarios acerca de los distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.
- III. Mantener el debido respeto a los usuarios, y brindar un eficaz servicio.
- IV. Llevar el control del registro de usuarios, los préstamos internos y externos e Informar al Departamento de Bibliotecas periódicamente.
- V. Aprovechar al máximo los recursos, materiales y acervos con los que cuenta la biblioteca.
- VI. Implementar estrategias que fomenten en los usuarios el gusto por la lectura y el uso apropiado de las bibliotecas.

- VII. Negar el acceso a las instalaciones de la biblioteca al usuario cuyo propósito no sea utilizar los servicios de la misma.
- VIII. Participar en las academias a fin de desarrollar conjuntamente con los docentes el plan de trabajo semestral para fomentar el uso de las bibliotecas.
- IX. Coadyuvar en los proceso de entrega recepción con el director de plantel o responsable de centros de servicio de EMSaD proporcionando oportunamente la información documental y mobiliaria de la biblioteca.
- X. Proporcionar por escrito al usuario comprobante de no adeudo en caso de existir y cuando así se lo requieran.
- XI. Recibir quejas o sugerencias de los usuarios respecto del funcionamiento de la biblioteca, siempre y cuando sea por escrito y de forma respetuosa.
-
- XII. Controlar el módulo de paquetería.
- XIII. Tramitar credencial para uso de los servicios bibliotecarios.
- XIV. Proporcionar, controlar y registrar el préstamo interno así como externo de libros.
- XV. Ubicar en las estanterías el material bibliográfico utilizado por los usuarios periódicamente.
- XVI. Realizar el proceso físico de los libros, ubicando el número de inventario, las tarjetas, esquineros y sellos donde corresponda.
- XVII. Supervisar el orden en la sala de lectura.
- XVIII. Mantener ordenado y limpio el acervo.
- XIX. Vigilar y supervisar las colecciones bibliográficas a fin de evitar sustracciones o mutilaciones.
- XX. Registrar debidamente en el SICAB los acervos bibliográficos en tiempo y forma e informar sobre los registros al Departamento de Bibliotecas.
- XXI. Permanecer en el área de trabajo y dentro del horario establecido.

Capítulo VII

Del mobiliario e instalaciones

Artículo 17.- Las bibliotecas se utilizarán única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones académicas; por tanto no podrán realizarse dentro de ellas:

- I. Asambleas estudiantiles, sindicales o de cualquier tipo.
- II. Exposiciones que perturben el orden y los servicios.
- III. Exámenes extraordinarios.
- IV. Eventos políticos religiosos u otros que afecten el adecuado funcionamiento de los servicios.
- V. Pegar cualquier tipo de cartulina o resultados de exámenes en ventanas, puertas, mesas y paredes.

Artículo 18.- Cuando por razones de importancia institucional se lleven a cabo eventos en la biblioteca, se deberá notificar al personal bibliotecario con anticipación para que se tomen previsiones y se informe a los usuarios.

Artículo 19.- Sin excepción alguna, no deberá utilizarse fuera de la biblioteca el mobiliario de ésta.

Capítulo VIII

Del personal directivo

Artículo 20.- Los directores de plantel, responsables de los centros de servicio de EMSaD y responsables de los centros de asesoría del SEA, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Solicitar por escrito a los usuarios morosos el material bibliográfico para ser entregado a la biblioteca en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Tratándose de personal docente y/o administrativo moroso, deberá informar al Departamento de Bibliotecas para que de manera oficial se proceda con el trámite administrativo que corresponda.
- II. Realizar el inventario de los bienes bibliográficos una vez por semestre o cuando así se le requieran.

- III. Validar el inventario impreso con su nombre firma y sello del plantel, establecido en el SICAB.
- IV. En coordinación con el auxiliar de bibliotecas o el encargado de la misma, deberá en los tiempos establecidos o cuando se le requiera, actualizar el SICAB.
- V. Abstenerse de autorizar el ingreso de las empresas editoriales y librerías con el fin de comercializar cualquier material bibliográfico.
- VI. Informar al personal docente que deberá evitar el uso de una sola bibliografía como fuente de consulta de la asignatura que imparta.
- VII. Solicitar a los auxiliares bibliotecarios o encargados, el plan de trabajo semestral, reportes mensuales, evidencias de material encuadernado e informes finales; los cuales deberá remitir puntualmente al Departamento de Bibliotecas para el seguimiento respectivo
- VIII. Comunicar a los usuarios de aquellas antologías autorizadas por el Consejo Editorial del Cobach; así como aquellos materiales bibliográficos que contengan permiso del autor que sólo podrán ser utilizadas y reproducidas sin fines de lucro.
- IX. Abstenerse de copiar parcial o totalmente los acervos bibliográficos a fin de integrar una antología o cualquier otro fin, ya que esto presupone un delito sobre el derecho del autor.
- X. Solicitar semestralmente al auxiliar o encargado de la biblioteca, informe sobre las anomalías presentadas en la operatividad de los servicios bibliotecarios; adeudos de acervos detectados con el costo actualizado de los mismos, así como los errores de captura en el SICAB, con la finalidad de proceder a realizar lo correspondiente para regularizar el servicio.
- XI. Las demás que emanen de la Legislación del Cobach.


Capítulo IX

De las sanciones

Artículo 21. Los usuarios serán responsables de las faltas que cometan con las consecuencias que los ordenamientos legales prevean en cada caso concreto.

Artículo 22.- son causas de responsabilidad:

- I. El que infrinja las normas de comportamiento en el interior de las bibliotecas se hará acreedor a una amonestación verbal, de continuar con esta actitud no se le permitirá el acceso a las instalaciones de la biblioteca.
- II. Los usuarios que entreguen los materiales bibliográficos en préstamo después de la fecha de vencimiento se les retendrá la credencial de biblioteca por una semana. En caso de reincidir se le suspenderá el servicio bibliotecario por 30 días.
- III. En caso de pérdida de alguna obra, el usuario la repondrá en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- IV. Los usuarios que dañen el material bibliográfico, hemerográficos, didáctico, documental o el mobiliario, asimismo sustraiga cualquiera de estos de la biblioteca, le serán suspendidos del servicio hasta por un semestre, además deberán cubrir el daño ocasionado y en caso de reincidencia, se sujetará a lo que disponga la Ley del Cobach, y demás disposiciones aplicables. Si las obras extraviadas o mutiladas son irreparables por no encontrarse en el mercado editorial, además de las sanciones correspondientes, el usuario deberá:
 - a. Si las obras extraviadas se encuentran descontinuadas o agotadas, podrá realizar la reposición con una obra de características similares, actualizada y que su costo sea igual o superior.
 - b. Entregar a la biblioteca las obras que ésta señale y que a su juicio cubran el importe comercial de la obra extraviada, cuidando que la reposición de la obra contenga un contenido similar; que corresponda al contenido del plan de estudios vigente, pertenezca al mismo campo de conocimiento y que su costo esté actualizado.
- V. El usuario que no haya entregado el bien bibliográfico en tiempo y forma o no haya cubierto el importe o la reposición de los mismos, no podrán ser inscritos al semestre siguiente. Para el caso de los alumnos que se encuentren cursando el sexto semestre no se le entregará la documentación correspondiente en tanto no cumplan con lo dispuesto en este reglamento.



Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su firma y aprobación por la Honorable Junta Directiva del Cobach.

Artículo Segundo.- Los casos no previstos en el presente reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, el titular de la Dirección Académica, resolverá lo conducente.

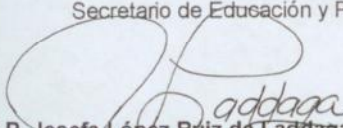
Artículo Tercero.- El presente reglamento podrá ser actualizado en cualquier momento, a propuesta del titular de la Dirección General y con la aprobación de la Honorable Junta Directiva.

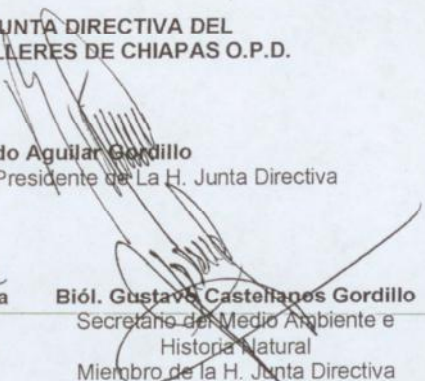
Artículo Cuarto.- Se deroga el reglamento general del Sistema Bibliotecario del Colegio de Bachilleres de Chiapas, publicado en la gaceta del mismo con fecha 06 de noviembre 2002, y demás disposiciones que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

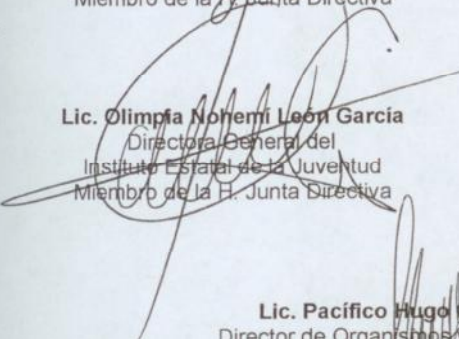
Dado en el auditorio "Luis Donaldo Colosio", del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Segunda Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva, el veintiocho de Junio de dos mil doce.


**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS O.P.D.**

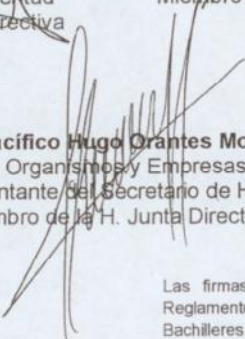
Mtro. Ricardo Aguilar Gordillo
Secretario de Educación y Presidente de La H. Junta Directiva


C.P. Josefa López Ruiz de Lardaga
Titular de la Oficina de Servicios
Federales de Apoyo a la Educación
en el Estado de Chiapas
Miembro de la H. Junta Directiva


Biól. Gustavo Castellanos Gordillo
Secretario de Medio Ambiente e
Historia Natural
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Olimpia Nohermi León García
Directora General del
Instituto Estatal de la Juventud
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Esther Almazán Torres
Secretaria del Trabajo
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Pacifico Hugo Orantes Montes
Director de Organismos y Empresas Públicas
y Representante del Secretario de Hacienda
Miembro de la H. Junta Directiva

Las firmas que anteceden corresponden al
Reglamento de Bibliotecas del Colegio de
Bachilleres de Chiapas.