

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y con fundamento en los artículos 59º, Fracción XII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 9º, Fracción I y V, del Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fracciones IV y V de la Cláusula Sexta de los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos entre el Ejecutivo Federal y 30 Gobiernos de los Estados

CONSIDERANDO:

Que el "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", establece que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación, los cuales permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios, que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna.

Que en el Plan Nacional de Desarrollo, en la Meta Nacional "Un México con Educación de Calidad", se establece que para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano, se debe incrementar la calidad de la educación para que la población tenga las herramientas y escriba su propia historia de éxito.

Que en el "Manual para evaluar planteles que solicitan ingreso y promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato" aprobado por el Comité Directivo del SNB se establecen los lineamientos para la regulación de operaciones de las bibliotecas en plantel.

Que en el Sistema CONALEP se debe dar la creación de verdaderos ambientes de aprendizaje, aptos para desplegar procesos continuos de innovación educativa, por lo que se requiere de espacios educativos dignos y con acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Una mejor educación necesita de un fortalecimiento de la infraestructura, los servicios básicos y el equipamiento de las escuelas.

Que como parte de los esfuerzos del gobierno por ser más eficaz se busca, en el Sistema CONALEP, contar con una infraestructura educativa apropiada y moderna.

Que las bibliotecas de cada plantel, en el Sistema CONALEP, dirigen sus esfuerzos a lograr que todos los usuarios en donde se ubican tengan acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa y una de las principales responsabilidades del CONALEP es la de establecer los aspectos normativos que regulen el funcionamiento y operación de las bibliotecas, entre otros servicios.

Que en la H. Junta Directiva celebrada el 8 de junio de 2015 se la actualización del presente reglamento se requiere en virtud de los puntos anteriores y para promover la inclusión y promoción de los planteles Conalep en el Sistema Nacional de Bachillerato.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo DG-XX/DGAJ-XX/SAC-XX/2015, por el que se actualiza el Reglamento de bibliotecas de los planteles del sistema CONALEP.

CONTENIDO

	Página	
Presentación	3	
Título primero	Disposiciones generales	
Capítulo I	Objeto y definiciones	4
Capítulo II	De las colecciones	7
Capítulo III	De los horarios de los servicios de las bibliotecas del Sistema CONALEP	8
Título segundo	De los bibliotecarios	
Capítulo I	De los requisitos para ser bibliotecario y las obligaciones de éste	9
Capítulo II	De los espacios destinados a las bibliotecas	11
Capítulo III	De los préstamos interbibliotecarios	12
Título tercero	De las normas que deben cumplir los usuarios de los servicios de las bibliotecas del Sistema CONALEP	
Capítulo I	Disposiciones generales	13
Capítulo II	De los tipos de servicios que se les debe brindar a los usuarios	13
Capítulo III	Derechos y obligaciones de los usuarios	17
Capítulo IV	De las sanciones	20
Capítulo V	Disposiciones finales	21
Transitorios		22

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Es mediante la capacitación y formación de estos recursos humanos que los esfuerzos del Sistema CONALEP son dirigidos a servir cada vez mejor a los usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas de los planteles en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

Marco Normativo

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D. O. F. 14-V-1986 y reformas.
- Ley General de Educación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 y reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002 y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003 y reformas.
- Decreto por el que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica D.O.F. 29-XII-1978 y reformas.
- Estatuto Orgánico del CONALEP, D.O.F. 26-XI-2012.
- Manual General de Organización del CONALEP 17-IX-2013.
- Manual para evaluar los planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. 27-VI-2013.
- Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos con 30 Gobiernos de las Entidades Federativas.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1°

El presente Reglamento tiene el propósito de regular la operación de los servicios bibliotecarios en los planteles del Sistema CONALEP así como establecer los derechos y obligaciones de los usuarios y sus sanciones respecto al uso de la biblioteca.

Artículo 2°

Los responsables de las bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP, deberán establecer los mecanismos idóneos para proporcionar de manera completa y oportuna la atención a las consultas de materiales didácticos, así como los servicios culturales complementarios que permitan a los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Las obligaciones del personal de la biblioteca, serán las siguientes:

- a) Difundir el Reglamento.
- b) Vigilar su cumplimiento.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca.
- d) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- e) Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

El personal adscrito a la biblioteca dará cumplimiento y será sujeto de las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones por incumplimiento.

El responsable de la biblioteca deberá instrumentar lo necesario para integrar el acervo relacionado con los servicios que presta tanto el plantel como el Sistema CONALEP. Por otra parte proporcionará el uso de las redes de información, software educativo, correo electrónico, manejo de base de datos, búsqueda de información distribuida y de videos.

Artículo 3°

Para los efectos del presente reglamento se deberán considerar las definiciones siguientes:

- I. Biblioteca: espacio donde los usuarios pueden consultar el acervo bibliográfico y otros recursos didácticos;
- II. Bibliotecario: Empleado de la biblioteca del plantel CONALEP, que presta un servicio o atención a los usuarios;
- III. CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- IV. Estudiante: Toda persona inscrita en un plantel del Sistema CONALEP de acuerdo con las disposiciones aplicables, que cursa una carrera de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller.
- V. Normas: son las disposiciones que deben cumplir los usuarios de los servicios de las bibliotecas, en las que se precisan sus derechos y obligaciones, con el objeto de salvaguardar el acervo para su beneficio y que se encuentran establecidas en el Título Tercero de este ordenamiento.
- VI. Personal Administrativo: Toda aquella persona que desempeña un empleo o cargo en el CONALEP en algún Colegio Estatal, en la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y planteles, todos estos del Sistema CONALEP.
- VII. Personal Docente: Son aquellas personas que siendo profesionales o peritos en un área o materia, mediante un contrato de naturaleza civil, desempeñan servicios conforme al modelo y a los planes y programas de estudio del Sistema CONALEP, establecimiento de común acuerdo el tiempo y el lugar en el que prestará sus servicios.
- VIII. Servicios Bibliotecarios: Es el conjunto de actividades profesionales, técnicos y administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, conserva y difunde el material bibliohemerográfico, audiovisual, archivo magnético y, en general, todo medio susceptible de proporcionar información que contribuya al logro de los fines sustantivos del Sistema CONALEP;
- IX. Sistema CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- X. Usuarios: Son todas aquellas personas que hacen uso de los servicios proporcionados por las bibliotecas establecidas en los planteles del Sistema CONALEP;
- XI. Usuario Externo: persona ajena a la institución que a través de un convenio de préstamo interbibliotecario se convierte en usuario de la Biblioteca del plantel;

- XII. Usuarios Internos: Estudiantes, docentes, personal administrativo y en general cualquier persona que pertenezca a un plantel, o alguna unidad administrativa del Sistema CONALEP que acuda a la biblioteca;
- XIII. Visitantes; Son las personas diferentes a las que se refiere las fracciones XI y XII, que acuden esporádicamente a la biblioteca en búsqueda de información;
- XIV. Plantel: Centro educativo o instancia de educación en la que directivos, académicos, personal administrativo y alumnos participan en el desarrollo de un plan de estudios de formación de P. T. y P.T.-B. Alberga dentro de sus instalaciones un espacio físico destinado a biblioteca.

Artículo 4°

Los encargados de las bibliotecas del sistema CONALEP, en cumplimiento a la Ley General de Bibliotecas, y el Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, forman parte del Sistema Nacional de Bibliotecas, y deberán conjuntar esfuerzos nacionales para facilitar la coordinación dentro del sector público y la participación voluntaria del sector productivo, público social y privado a través de la concertación, con el fin de integrar y ordenar la información bibliográfica disponible en apoyo a las labores educativas, de investigación y cultura en general, para el desarrollo integral de sus habitantes.

Artículo 5°

El objeto de las bibliotecas del Sistema CONALEP, es proporcionar, a través del personal responsable, servicios bibliotecarios a los usuarios internos del plantel al que pertenecen. Además, sus servicios también se extienden a los usuarios externos.

Funciones de las bibliotecas del Sistema CONALEP:

- a) Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de los usuarios para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- b) Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- c) Fomentar la lectura de calidad.

CAPITULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 6°

El acervo de cada biblioteca estará conformado por las siguientes colecciones:

- a. General: Integrada por material monográfico (libros y folletos) que cubren las áreas de investigación del ámbito local, regional, nacional y obras especializadas, relevantes a la temática que son objeto de estudio del Sistema CONALEP y que sirven de apoyo a la investigación y a la docencia.
- b. Consulta: sección integrada por obras que por su arreglo y tratamiento ofrecen la localización de referencias bibliográficas, directorios, catálogos, diccionarios, relacionados con las carreras que imparte el plantel.
- c. Discos compactos (CD-ROM): bases de datos , programas, tutoriales, y software educativo que contienen información referencial y de texto completo de apoyo a los programas de estudio;
- d. Mapas: Con información regional, nacional o internacional;
- e. Fondo reservado: Es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial, que incluye códigos, ediciones únicas y colecciones especiales
- f. Antologías y documentos: Editados por el CONALEP;
- g. Documento de carácter histórico: Relativos a la región, al plantel y/o Sistema Conalep
- h. Tesis: Elaboradas por egresados del CONALEP y por docentes.
- i. Hemeroteca: Revistas y periódicos especializados en las diversas áreas de investigación y docencia del Sistema CONALEP.
- j. Materiales audiovisuales: Formada por el conjunto de materiales de audio, video y de soporte electrónico (audio casetes, videocasetes, diapositivas, discos compactos).

CAPÍTULO III

DE LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP

Artículo 7°

El horario del servicio de la biblioteca deberá ser conforme a lo siguiente:

- I. La biblioteca debe ofrecer sus servicios de lunes a viernes.
- II. Deberán proporcionar servicio cuando menos doce horas diarias, durante los días hábiles del año. En todo caso los días y horas de atención deberán ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios en ambos turnos según las características de cada plantel;
- III. Las bibliotecas sólo podrán suspender sus servicios en los días y horarios previstos en sus ordenamientos que regulan su operación y en los casos de fuerza mayor;
- IV. Cualquier cambio de horario se dará a conocer con anticipación y estará expuesto a la entrada de la biblioteca.
- V. El rótulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.
- VI. Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA SER BIBLIOTECARIO Y LAS OBLIGACIONES DE ÉSTE

Artículo 8°

Las autoridades del Colegio Estatal y de cada uno de sus planteles adscritos, procurarán el establecimiento de una plantilla de personal suficiente en las bibliotecas para garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 9°

Los bibliotecarios deberán dar cumplimiento estricto al presente reglamento y colaborarán vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

Artículo 10°

Los bibliotecarios deberán guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, mejorando permanentemente la calidad de sus servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Artículo 11°

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas del Sistema CONALEP, los bibliotecarios deberán:

- a. Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- b. Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que éstos se otorguen de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- c. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión académica;
- d. Integrar acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión académica;
- e. Proporcionar con respeto y especial atención, los servicios bibliotecarios a los usuarios con capacidad diferenciada;
- f. Hacer del conocimiento de los usuarios las nuevas adquisiciones de la biblioteca;

- g. Proponer las políticas, los procedimientos y las acciones para mejorar la calidad del servicio;
- h. Notificar al usuario de las devoluciones y renovaciones del material en casos de fechas por vencerse y vencidas; y
- i. Conocer el presente reglamento y difundirlo a los usuarios.

Artículo 12°

El responsable de la biblioteca deberá ser un profesional bibliotecólogo, especialista en ciencias de la información o tener preparación equivalente y deberá ejercer las siguientes obligaciones:

- a. Auxiliar al Director del plantel y al área de servicios educativos en los asuntos referentes a la biblioteca a su cargo;
- b. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- c. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y supervisar su aplicación;
- d. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar los docentes o alguna otra persona.
- e. Asegurar que las publicaciones que edita el CONALEP formen parte del acervo;
- f. Prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario, equipo y demás, necesario para la óptima operación de la biblioteca, así como la ampliación de espacios y servicios para que sean gestionadas ante las instancias competentes del CONALEP o el Colegio Estatal según corresponda;
- g. Proponer planes, proyectos, programas, estrategias, procedimientos y acciones para mejorar el funcionamiento de la biblioteca y la calidad de los procesos y servicios;
- h. Ayudar en la supervisión de los recursos asignados a la biblioteca y al logro de los fines sustantivos;
- i. Determinar las medidas pertinentes para garantizar los servicios de la biblioteca;
- j. Proponer y gestionar antes las instancias competentes, la formación, capacitación y actualización del personal de la biblioteca y aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional de los mismos y,
- k. Las demás que le confieran las autoridades del CONALEP, la normatividad federal del estado aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LAS BIBLIOTECAS

Artículo 13°

Para fines prácticos y de aplicaciones políticas específicas el CONALEP agrupará a las bibliotecas por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad. La biblioteca debe ubicarse en un local construido ex profeso o adaptado para tal fin, cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación y ventilación de acuerdo a lo estipulado las Guías de Equipamiento del Sistema Conalep.

Artículo 14°

Los bienes muebles e inmuebles que el CONALEP, en el marco de la federalización del Sistema haya transferido para destinarse al uso de las Bibliotecas, no podrán utilizarse para fines distintos a los que originalmente le fueron asignados. Por otra parte, el Director del Plantel deberá de observar las medidas para la idónea protección y conservación de material documental y de cualquier otro tipo destinado por el CONALEP a la biblioteca del plantel.

Artículo 15°

Para cumplir con sus objetivos las bibliotecas deberán contar con las áreas siguientes:

- I. Área de servicio de préstamo que tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Proporcionar al usuario que lo solicite el material didáctico (libros, bibliografías, directorios, catálogos, publicaciones periódicas, diccionarios, revistas especializadas en las diversas áreas, folletos, videocasetes, disquetes, archivos magnéticos), con que cuenta la biblioteca dentro del horario establecido;
 - b. Mantener en la estantería el orden topográfico de las obras de acuerdo al sistema de clasificación Dewey, y cronológico en el caso del material hemerográfico;
 - c. Llevar un control estricto y adecuado de los préstamos y devoluciones del material didáctico, a través del Sistema Administración de Bibliotecas vía web,
 - d. Informar a las instancias competentes del Colegio Estatal y del CONALEP sobre el estado físico del material bibliográfico.
- II. El área de servicio de consulta, que tendrá la obligación de:
 - a. Dar información al usuario;
 - b. Auxiliar a los usuarios para ubicar los temas específicos;
 - c. Elaborar bibliografías;
 - d. Actualizar las exposiciones de los libros y catálogos y,

- e. Asesorar en la utilización del catálogo en línea; para lo cual se deberá tener a disposición de los usuarios uno o varios equipos de cómputo que permita dar un buen servicio a través del Sistema de Administración de Bibliotecas vía web.

Artículo 16°

La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda "BIBLIOTECA", además de su nombre específico, el número de colección que se le haya asignado en el Sistema y el logotipo del CONALEP Estatal. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y en los documentos generados por la biblioteca.

Artículo 17°

Las bibliotecas contarán con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

CAPÍTULO III DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 18°

El servicio de préstamo interbibliotecario que el plantel brinde a otras bibliotecas, debe ser a través de la suscripción de un convenio y se dará seguimiento a su vigencia. El responsable de la firma del convenio será el Director del Plantel.

Artículo 19°

Las bibliotecas del sistema CONALEP se reservan el derecho de aceptar o rechazar los convenios de préstamo interbibliotecario que le propongan.

TÍTULO TERCERO

DE LAS NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20°

Las bibliotecas del Sistema CONALEP deberán registrar a los usuarios en el Sistema de Administración de Bibliotecas vía web y deberá especificar cuando se trate de estudiantes, docentes y personal administrativo del Sistema CONALEP, o bien, usuarios derivados de préstamos interbibliotecarios; para su registro en el Sistema, los usuarios internos deberán estar dados de alta en el Sistema de Administración Escolar (SAE) o presentar credencial actualizada, en el caso de usuarios externos.

Artículo 21°

Los servicios que ofrecen las Bibliotecas del CONALEP, deben estar orientados fundamentalmente para cumplir con el objetivo del desarrollo del estudiante, de apoyo a la prestación del servicio académico, la investigación, del apoyo en el ejercicio profesional, laboral del personal administrativo del Plantel y de la sociedad en general.

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE SERVICIOS QUE SE LES DEBE BRINDAR A LOS USUARIOS

Artículo 22°

Los servicios de la biblioteca deberán realizarse como a continuación se especifica:

- a. Consulta en sala: Es la facilidad que se ofrece al usuario para hacer uso del acervo mediante la consulta del catálogo, lo cual le permite seleccionar libremente los materiales bibliográficos acorde a sus necesidades de información; el servicio de lectura en sala podrá ser utilizado por cualquier usuario registrado en el Sistema de Administración de Bibliotecas vía web, en caso de afluencia masiva se dará preferencia a los usuarios internos del Sistema CONALEP;

- b. Préstamo externo: En esta modalidad el usuario interno puede solicitar los materiales en calidad de préstamo a domicilio. Esta especie de préstamo es el que permite la consulta del material documental fuera de las instalaciones de la biblioteca y únicamente tiene derecho a él, los usuarios internos y aquellos externos registrados en el Sistema de Administración de Bibliotecas vía web.

Para hacer uso de este servicio deben cumplir los usuarios con lo siguiente:

- a. Presentar el material solicitado en el mostrador de la biblioteca para su registro en el Sistema de Administración de bibliotecas;
 - b. El número de volúmenes estarán sujetos a la disponibilidad de ejemplares; Los volúmenes y los días para préstamos, estarán sujeto a su disponibilidad;
 - c. El usuario debe devolver el material que se le haya prestado antes de, o en la fecha de vencimiento del préstamo;
 - d. En caso de renovación, ingresar al Sistema de Administración de bibliotecas vía web, seguir el trámite correspondiente; y
 - e. Sí el material es solicitado por otro usuario mediante reserva del mismo, no debe autorizarse la renovación.
- I. Los tipos de obras susceptibles de préstamo se dividen en las siguientes categorías:
 - a. Monografías;
 - b. Videos;
 - c. Manuales (Compendios);
 - d. Libros;
 - e. Material digitalizado (disquetes, CD-ROM, DVD o cualquier otro soporte de información que acompañe a manuales y monografías (su préstamo será inseparable de la obra a la que vayan unidos);
 - f. Software educativo (diferente al punto anterior) y
 - g. Obras de creación (esta categoría queda limitada a la biblioteca donde existe dicha colección).
 - II. Para el servicio de préstamo es imprescindible estar registrado en el Sistema de Administración de Bibliotecas
 - III. El registro del usuario en el Sistema de Administración de Bibliotecas vía web corresponde al responsable de la biblioteca.

- IV. Los alumnos podrán solicitar en préstamo un total de 3 obras disponibles en el plantel al que está inscrito ya sean monografías, libros, manuales y material digitalizado.
- V. En el caso de los videos el máximo será de uno.
- VI. El período de préstamo será de 3 días, con excepción de los videos que será de 1 día.
- VII. Los docentes y personal administrativo podrán solicitar en préstamo un máximo de:
- 5 obras
 - 1 Video
 - 1 Software educativo
- VIII. El período de préstamo a los docentes será de 15 días para las monografías, material digitalizado, obras de creación, manuales y libros, y de 1 día para los videos y software educativo;
- IX. El período de préstamo de cualquier obra, para los docentes será de 15 días como máximo;
- X. Los préstamos obras de otras bibliotecas de los Planteles pertenecientes al mismo Colegio Estatal siempre que no superen el total de 5 obras antes establecido, con las siguientes restricciones: Videos: máximo 1
- XI. Software educativo máximo, 1 cuando no se trate de software de complemento de un libro.
- El período de préstamo será de 7 días, con un máximo de 15 para los docentes, así como de 1 día para el material audiovisual.
- XII. Préstamo interbibliotecario: este préstamo se establece con otras bibliotecas similares previo convenio, con el propósito de satisfacer ampliamente las necesidades de información de los usuarios. Dicho préstamo está sujeto a las condiciones establecidas por la institución prestataria;
- XIII. El préstamo interbibliotecario se otorga considerando lo estipulado en los correspondientes convenios y de acuerdo a lo siguiente:
- a) Las solicitudes se reciben durante toda la semana dentro del horario de servicios;
 - b) El usuario se encarga de verificar, localizar, reservar, recoger y devolver el material Si el material documental es localizado en las bibliotecas cercanas a aquella, se traerá y devolverá el material en los términos acordados y
 - c) La biblioteca es la responsable del buen uso y devolución oportuna del material prestado;
- XIV. Préstamos especiales: consiste en facilitar al investigador los materiales en préstamo externo por un periodo de un mes, con posibilidades de renovación de acuerdo a la

- disponibilidad de la biblioteca y demanda de usuarios. Para ello, debe presentar su solicitud por escrito al responsable de la biblioteca a través del Sistema de Administración de Bibliotecas vía web y justificar su préstamo en esta modalidad;
- XV. Servicio de reserva: los docentes del plantel tienen autorización para solicitar a la biblioteca se separen del acervo general, los libros que serán utilizados como texto o lectura obligatoria en los cursos que imparten;
- XVI. Reserva de materiales: el usuario puede solicitar la reservación de materiales que se encuentren en calidad de préstamo, para poder utilizarlos en cuanto sean devueltos. Para esto el Sistema de Administración de Bibliotecas vía web, al recibir los materiales notificará al usuario solicitante a través de un correo electrónico, para que pase a recogerlo en un tiempo no mayor a 48 horas y se sujetará a lo siguiente:
- a) Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas; Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de dos días para retirar la obra en la biblioteca, transcurrido dicho periodo la reserva se anulará, y
 - b) Los videos y software educativo quedan excluidos del servicio de reservas.
- XVII. Servicio de alerta: consiste en hacer llegar al docente que esté interesado en recibir las tablas de contenido de las publicaciones seriadas de su interés o de algún otro tipo de material de acuerdo a su área de investigación;
- XVIII. Servicio de copiado: se facilitará al usuario el material didáctico que requiera, dentro del horario de servicio de la biblioteca, para llevarlo al local de fotocopiado, grabaciones y otros análogos dentro de las instalaciones del Plantel;
- XIX. Visitas guiadas: Tienen la intención es orientar al usuario de nuevo ingreso, como a las personas que ingresan al inmueble, para que conozca la biblioteca, los recursos con que cuenta, así como los requisitos para la obtención del servicio.
- XX. Consulta a bases de datos: es un servicio especializado de recuperación de información automatizado, a través del cual se le permite al usuario acceder a las bases de datos existentes, ya sean de texto completo o referencial.
- XXI. Consulta al catálogo de biblioteca: El usuario podrá consultarlo en línea, para que conozca el acervo bibliográfico y facilitar su localización.
- XXII. El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

Artículo 23°

De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales. Los cuales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

Artículo 24°

El usuario tiene derecho a hacer valer el reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por el personal de la biblioteca o por otros usuarios.

Artículo 25°

Las renovaciones se podrán hacer una sola vez y por el mismo período de préstamo, siempre que dichas obras no hayan sido reservadas por otro usuario.

Artículo 26°

Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que no haya vencido al momento de la solicitud de renovación.

Artículo 27°

Cuando las obras susceptibles de préstamo reciban un número determinado de reservas su período de préstamo se verá restringido.

Artículo 28°

En los períodos de vacaciones, existirá un préstamo personal especial, restringido a las obras de la biblioteca a la que pertenezca el usuario. Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 29°

El usuario tiene derecho a hacer valer el reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por el personal de la biblioteca o por otros usuarios.

Artículo 30°

Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- I. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, sugerencias de material didáctico, etc., ante las autoridades del plantel;
- II. Se le trate con respeto y cortesía;
- III. Se le proporcione el servicio dentro del horario establecido el cual deberá estar publicado permanentemente en la entrada a la biblioteca;
- IV. Se le auxilie para encontrar temas específicos y
- V. Se le registre en el Sistema de Administración de bibliotecas vía web. Esto de acuerdo a lo establecido en las presentes normas y demás disposiciones aplicables a la biblioteca.

Artículo 31°

El usuario tiene la obligación de conocer el Reglamento de la biblioteca y el deber de respetarlo. Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- II. Responsabilizarse del material documental que le sea proporcionado;
- III. Cuando el usuario que cuenta con registro en el Sistema de Administración de bibliotecas vía web, cause baja como alumno del plantel, docente, administrativo o del préstamo inter bibliotecario deberá informar de inmediato a la biblioteca y regresar todos los materiales de la biblioteca que estén en su poder;
- IV. Conservar en buen estado los materiales que utilicen, no debe hacerle marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar ni mutilar;
- V. Contribuir a preservar el local, mobiliario, equipo de la biblioteca y acervos, sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidas;
- VI. Queda prohibido fumar, ingerir alimentos o bebidas, hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- VII. Respetar las disposiciones establecidas para la devolución del material didáctico y las demás que se implementen para el buen funcionamiento de la biblioteca y

- VIII. Actualizar los registros de sus datos en el caso de los usuarios internos y de préstamo inter bibliotecario.
- IX. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro transporta libros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.
- X. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guarda paquetes).
- XI. En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la biblioteca.
- XII. Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

Artículo 32°

El comportamiento que deben tener los usuarios en la sala es el siguiente:

- I. En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guarda paquetes ubicado en la entrada, los usuarios deberán depositar ahí sus paquetes, bolsas o portafolios antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.
- II. Guardar silencio y mantener un ambiente de respeto y consideración a los demás usuarios y a las personas que les brindan el servicio en la biblioteca;
- III. No fumar ni introducir alimentos ni bebidas de ninguna especie;
- IV. No utilizar los teléfonos
- V. No hacer uso de los contactos eléctricos para uso personal; salvo sea con el fin de utilizarlos para uso de equipo con fines académicos estrictamente.
- VI. No hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos o tener acceso a páginas web que no sean de carácter académico y
- VII. No mover, encender o apagar el equipo de cómputo instalado en la biblioteca.
- VIII. Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del local, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.
- IX. Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 33°

Las sanciones aplicables a los usuarios se efectuarán conforme a lo siguiente:

- I. La devolución tardía de los materiales, del servicio de préstamo a domicilio, hace al usuario acreedor a la suspensión temporal dependiendo del atraso en la devolución del préstamo externo, así como a una multa equivalente al 1% del valor comercial del libro, por día natural de retraso. La primera suspensión será por una semana, la segunda suspensión será por tres semanas, si el usuario reincide en la misma falta, le serán suspendidos los servicios por el resto del semestre. Al inicio de cada semestre la cuenta reinicia. Las sanciones por demora en la devolución del préstamo, se aplicarán a partir del día siguiente de la fecha límite de vencimiento;
- II. La pérdida o deterioro de cualquier obra será sancionado con la obligación de reponerla, comprar otro similar que se considere de utilidad para la biblioteca;
- III. Sí el usuario llega a extraviar el material que se le facilitó en préstamo, debe informar de inmediato en el mostrador de atención a usuarios, además de localizar o pedirlo para su compra en librerías para que de esta manera pueda reponerlo a más tardar en la fecha que concluya el periodo lectivo en el cual lo solicitó;
- IV. Al usuario que se le sorprenda mutilando algún material propiedad de la biblioteca, además de suspenderle el servicio de préstamo externo indefinidamente, deberá pagar el costo en el mercado de la obra dañada;
- V. El usuario que utilice la computadora que cuenta con el acceso en línea al acervo para un fin diferente que no sea la propia consulta, se le suspenderá en definitiva el acceso a este servicio;
- VI. En caso de abuso reiterado o mal uso del servicio de consulta a bases de datos o catálogo en línea, el usuario tendrá bloqueados los servicios de la biblioteca provisionalmente, hasta que el Director del plantel, previo informe del responsable de la biblioteca, decida la sanción adicional correspondiente;
- VII. El incumplimiento de las normas de comportamiento, señaladas en el presente reglamento de forma reincidente será sancionado con la expulsión de la sala de lectura y exclusión del resto de servicios de la biblioteca; y
- VIII. El robo o mutilación de libros o cualquier daño al material didáctico que se le preste, será considerado una falta no grave y será informado a las autoridades del plantel para que tomen las medidas pertinentes y oportunas;

- IX. El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35°

La suspensión total de los servicios para algún usuario de la biblioteca deberá ser aprobada por el Director del plantel a propuesta del Titular del Área de Servicios Educativos, previo informe del responsable de la biblioteca. Decisión que le será informada al interesado por escrito donde consten las causas que dan origen a dicha medida.

Artículo 36°

Con el fin de asegurar la devolución o reposición del material prestado a los usuarios internos de las bibliotecas del Sistema CONALEP, el titular de cada plantel requerirá al resto de planteles pertenecientes al Colegio Estatal, un informe sobre la situación de préstamo interbibliotecario. En el caso de tener préstamos pendientes de devolución, lo pondrán en conocimiento del plantel al que pertenecen los usuarios para que le requieran la devolución de las obras.

Artículo 37°

Cuando algún docente o un trabajador dejen de prestar sus servicios en el plantel, el responsable de Área de personal del plantel recabará, con la debida anticipación, la información sobre su situación de préstamo, con el objeto de proceder a la recuperación de los préstamos pendientes.

En el caso de que un alumno cause baja el responsable del Área de control escolar recabará, con la debida anticipación, la información sobre su situación de préstamo, con el objeto de proceder a la recuperación de las obras pendientes de devolución.

Artículo 38°

Las autoridades responsables de la instrumentación de las bibliotecas del Sistema aseguran que en un plazo no mayor a seis meses a partir de la autorización del mismo se cuente con proyectos específicos en:

- a) La viabilidad de la instrumentación de la credencial única en el Sistema Bibliotecario;
- b) La viabilidad y pertinencia de un proyecto para detectar las necesidades reales y material en obsolescencia y
- c) La detección de equipamiento necesario para la optimización de las bibliotecas en planteles.

TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de aquel en que se publique en la Normateca Institucional, el acuerdo por el cual se actualiza el Reglamento Interno de Bibliotecas del Sistema CONALEP.

SEGUNDO

Se abroga el Acuerdo número DG-25/DCAJ/25/SACAD-02/2007, por el cual se expide el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP de fecha 01 de diciembre de 2007.

Metepec, Estado de México a 8 de junio de 2015

M. A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
Directora General