



ESCUELA NORMAL DE IXTLAHUACA

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°.- La biblioteca es un servicio público y facilita los medios que permiten a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta de acuerdo a las necesidades académicas.

Apoya el desarrollo de las actividades académicas de la Licenciatura en Educación Preescolar, la Licenciatura En Educación Secundaria con Especialidad en Español, plan 1999, Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Español en la Escuela Secundaria, plan 2018, Licenciatura en Educación Primaria Indígena con Enfoque Intercultural, plan 2018 y de la Maestría en Intervención Educativa para la Educación Básica, con el acervo bibliográfico, los medios tecnológicos, las fuentes de información y las diversas áreas disciplinarias y campos formativos.

Art. 2°.- Pueden hacer uso de los servicios, equipo y materiales, que se encuentran en la Biblioteca, todos los estudiantes inscritos en la Normal de Ixtlahuaca, el personal docente, administrativo, manual y público en general que lo soliciten previamente.

CAPÍTULO II: DE LOS USUARIOS Y EL HORARIO DE SERVICIO

Art. 3°.- Se consideran usuarios de la biblioteca a todas aquellas personas físicas que hagan uso de los servicios y recursos que se encuentran en ella. Los usuarios de biblioteca se clasifican en usuarios internos y usuarios externos.

- I. Los usuarios internos: son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad escolar.
- II. Usuarios externos: son todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad escolar y que solicitan el servicio.

Art. 4°.- El horario de atención se establecerá en función de las necesidades de los estudiantes y docentes de la comunidad escolar.

CAPÍTULO III: DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Art. 5°.- La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones documentales:

- I) Colección general, conformada por el material bibliográfico que apoya a los planes y programas de estudio, así como diferentes aspectos de la cultura general.
- II) Colección especializada, formada por obras que proporcionan información específica, tales como diccionarios y enciclopedias.
- III) Colección de consulta, se incluyen en ella los documentos que han sido elaborados para obtener el título de licenciatura.
- IV) Colección de revistas de Educación, Ciencia y tecnología.
- V) Colecciones de materiales audiovisuales, integrada por casetes, videos, y discos compactos. **(Este material sólo será de uso en sala, no se permitirá el préstamo a domicilio. Se podrá solicitar el servicio de reproducción y grabación para usuarios internos y externos).**
- VI) Material electrónico, (Respaldo magnético de la bibliografía correspondiente a los cursos de cada semestre).

CAPÍTULO IV: DE LAS GENERALIDADES Y SERVICIOS

Para el mejor aprovechamiento de los servicios de biblioteca se cuenta con estantería abierta donde el usuario tiene acceso directo al material bibliográfico; por lo que los usuarios deberán atender las siguientes disposiciones:

- I) Los materiales solicitados para la consulta en sala deberán permanecer en las áreas de lectura.
- II) Las enciclopedias, diccionarios, tesis, mapas, videos, audios, cd's, libros únicos, bibliografía electrónica, podrán ser consultados únicamente en la biblioteca o dentro del salón de clases.
- III) Toda vez que el usuario ha hecho uso del servicio de acceso directo a las fuentes de consulta, deberá colocar los materiales en el lugar correspondiente.
- IV) En el caso de requerirlo, el usuario podrá solicitar y recibir ayuda e información del personal responsable de la biblioteca.

V) Los usuarios internos que soliciten préstamo a domicilio de las fuentes de consulta deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I) Llenar la papeleta correspondiente.
- II) Dejar la credencial vigente, que lo acredite como estudiante de la institución, o identificación oficial.
- III) Deberá entregar el material en 3 días máximo después de la fecha solicitada, para evitar ser sancionado.
- IV) El número máximo de préstamo de libros a domicilio es de 1 a excepción de los alumnos de 4° grado.

VI) El usuario externo sólo tiene derecho a préstamo en sala.

VII) El usuario externo, solo podrá fotocopiar el material bibliográfico dentro de la institución.

VIII) Para los profesores y directivos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I) Registrar el material solicitado en su hoja personal.
- II) Dejar una credencial de identificación personal.
- III) Entregar el material bibliográfico solicitado, máximo un mes después de la fecha solicitada, (en caso de requerirlo por más tiempo deberán renovar el vale correspondiente).
- IV) En caso de disponer sólo de un ejemplar de un título, no podrá ser autorizado su préstamo a domicilio.

IX) El usuario externo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I) Contar con la autorización para consulta firmada por el Director de la ENI.
- II) Dejar una credencial de identificación oficial para el préstamo en sala o fotocopiado (el tiempo de préstamo será el que tarde el trámite)
- III) Requisar la papeleta correspondiente.

Servicios:

Art. 6.- De información y consulta que consiste en la realización de búsquedas en medios impresos.

Art. 7.- De acceso directo a las colecciones que consiste en que los usuarios puedan utilizar libremente dentro de la biblioteca las colecciones estipuladas en el artículo 6° del presente reglamento.

Art. 8.- De préstamo externo; que consiste en el derecho que se otorga al usuario interno para la utilización de los materiales fuera de la biblioteca.

Art. 9.- De reserva que consiste en el apartado a solicitud expresa del usuario, de materiales no disponibles en el momento.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 10.- Son derechos de los usuarios las siguientes:

- I) Ser informado sobre el reglamento de servicio bibliotecario.
- II) Utilizar los servicios que proporciona la biblioteca.
- III) Ser atendido con cortesía y respeto por el personal de la biblioteca.
- IV) Recibir la información y atención requerida.
- V) Solicitar la bibliografía para uso externo (cuando proceda).
- VI) Solicitar constancias de no adeudo.

Art. 11.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I) Observar las disposiciones del reglamento.
- II) No presentar adeudo de material bibliográfico, al término de cada semestre para su inscripción al siguiente.
- III) Entregar el material solicitado en la fecha de entrega registrada en el vale (o en su caso asistir a renovar el vale correspondiente).
- IV) Utilizar correctamente los servicios de biblioteca.
- V) Conservar en buen estado los materiales, equipo y mobiliario de la biblioteca.
- VI) Observar un comportamiento respetuoso, cordial y armonioso con los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- VII) Permanecer en silencio de manera que exista un ambiente propicio para el estudio y la lectura.
- VIII) Revisar conjuntamente con el personal de la biblioteca el estado en que se encuentre el material que se le proporcione.
- IX) Reportar ante el personal de la biblioteca las anomalías que detecte en los materiales bibliográficos, equipo o mobiliario.
- X) **Reponer el material que se les haya proporcionado de forma parcial o total en caso de deterioro o extravío.**

Art. 12.- Queda prohibido a los usuarios lo siguiente:

- I) Introducir y consumir alimentos y bebidas dentro de las salas de lectura.
- II) Alterar el ambiente propicio para el estudio y la lectura.
- III) Deteriorar, marcar o mutilar los materiales.
- IV) Sustraer sin autorización el material bibliográfico.
- V) Retener el material bibliográfico, más tiempo de lo establecido en artículo 11°, inciso III, de lo contrario será acreedor a una amonestación o sanción.

VI) No se permite el acceso a la Biblioteca con mochilas, o paquetes. (Antes de realizar la consulta deberán colocar sus pertenencias en el área asignada).

Art. 13.- De las infracciones:

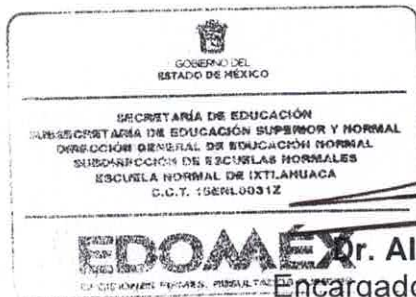
- I) Amonestación por escrito con copia al expediente, cuando haya incumplido al artículo 12°, inciso IV, del reglamento de biblioteca.
- II) Reposición total o parcial del material que haya sido deteriorado o perdido.
- III) Suspensión del servicio. (cuando haya infringido algunos de los incisos del artículo 12° del reglamento de biblioteca).

Art. 14.- TRANSITORIOS

Los puntos no previstos en el presente reglamento serán atendidos por el Responsable de la Biblioteca Escolar, el Titular de Servicios de Apoyo a la Formación (SAF) y Directivos de la institución.

Nota: la escuela cuenta con servicio de fotocopiado.

Ixtlahuaca, Méx., septiembre del 2021.



DIRECTORIO

Dr. Aldemar Raymundo García Valdés
Encargado del Despacho de la Dirección Escolar

Dr. Raúl Sánchez Ortega
Subdirector Académico

Mtra. Mariana López Victoriano
Subdirectora Administrativa

Mtra. Jacqueline Salazar García
Responsable de Servicios de Apoyo a la Formación

Lic. Delfina Montiel Reyes
Responsable de la Biblioteca Escolar