

Reglamento del Departamento de Apoyos Académicos y Servicios Bibliotecarios

Este reglamento norma los servicios ofrecidos en las Bibliotecas de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila, tales como consulta, asesoría, préstamo interno y externo, reproducción y uso de las instalaciones.

El objetivo de este reglamento deriva de la misión y visión institución, y para apoyar las acciones académicas en congruencia al logro del perfil de egreso de los alumnos de que señalen los planes y programas de estudio.

El contenido se desglosa en los siguientes capítulos:

Capítulo I. De los servicios de la biblioteca

Capítulo II. De los servicios de la videoteca y audioteca

Capítulo III. De los servicios de consulta electrónica

Capítulo IV. De los usuarios

Capítulo V. De los materiales

Capítulo VI. De la credencial del usuario

Capítulo VII. De los horarios

Capítulo VIII. De las normas de comportamiento de los usuarios

Capítulo IX. Del procedimiento para el uso de los servicios bibliotecarios

Capítulo X. De las sanciones

Capítulo XI. De los materiales de distribución universal (textos gratuitos)

Transitorios

Anexos

La Dirección de la Escuela Normal reconoce y difunde, bajo la supervisión de la Dirección de Educación Normal y Actualización Docente, los siguientes artículos del Reglamento de la Biblioteca.

Capítulo I.- De los servicios de la biblioteca

- Artículo 1.- La biblioteca prestará servicios de consulta, préstamo interno y préstamo externo, a directivos, docentes, personal administrativo, personal de apoyo y alumnos, excluyendo del préstamo externo a egresados y personas ajenas a la institución.
- Artículo 2.- La biblioteca ofrecerá servicios de asesoría y consulta a los usuarios en cuanto al acervo de la biblioteca, así como la orientación proporcionada para facilitar el uso de los servicios, además de llevar a cabo otros como el control de préstamo, atención de solicitudes de reserva de material, localización de material, reclamación de la devolución de préstamos, extensión de préstamos, ejecución de sanciones del reglamento, cuidado del orden en la sala, supervisión del uso del material y registro de entrada y salida de usuarios.
- Artículo 3.- El préstamo interno es la utilización de los materiales dentro de la sala de lectura de la biblioteca; el préstamo externo es la autorización otorgada a los usuarios para llevar el material bibliográfico fuera de la biblioteca, dentro del plantel o a su domicilio, bajo las condiciones impuestas por este reglamento.

Capítulo II.- De los servicios de la videoteca y audioteca

- Artículo 4.- La videoteca y audioteca se ubican dentro de las mismas instalaciones destinadas para la biblioteca y serán regidas bajo el presente reglamento.
- Artículo 5.- La videoteca y audioteca prestará servicios de consulta, reproducción, préstamo de videocasetes, audiocasetes y discos compactos de multimedia con la opción de préstamo interno y préstamo externo.
- Artículo 6.- La videoteca brindará asesoría a los usuarios para el uso y manejo del material audiovisual tales como Red Edusat, videos, audios y diversos; así como la orientación proporcionada para facilitar el uso y resguardo de los mismos.
- Artículo 7.- La reproducción de cualquier material o transmisión de la Red Edusat se llevará a cabo siempre y cuando así lo permitan los derechos de autor y sea entregada previamente la **solicitud de grabación de videos y/o audios¹**, tomando en cuenta que la prioridad será definida por el orden de entrega.
- Artículo 8.- El préstamo interno se define como la utilización de los materiales audio y videográficos dentro del aula de medios; el préstamo externo es la autorización otorgada a los usuarios para llevarse el material audio y videográfico fuera de la biblioteca, dentro del plantel o a su domicilio, bajo las condiciones establecidas en el “Capítulo V. De los materiales” y cumpliendo con las sanciones estipuladas en el “Capítulo X. De las sanciones” en caso de falta.

Capítulo III.- De los servicios de consulta electrónica

- Artículo 9.- El acceso a las computadoras existentes en la sala se define como consulta electrónica, en las cuales se podrá trabajar con sitios de Internet de carácter educativo, redes colaborativas de aprendizaje, libros electrónicos, y toda clase de fuentes y recursos informativos electrónicos disponibles en Internet, así

¹ Se incluye en [Anexos](#)

como la consulta de la ubicación del acervo bibliográfico y audiovisual de la biblioteca.

Artículo 10.- Los servicios permitidos con la consulta electrónica son el acceso exclusivamente a sitios para el estudio y académicos en Internet; servicio de referencia y orientación en la búsqueda de información; guardado de documentos en disquete o memoria (previamente avisar a los bibliotecarios); guardado de documentos en el disco C: en carpeta *Documentos* y envío posterior de documentos vía e-mail, desde la cuenta de correo electrónico de la Biblioteca; impresión de información en apoyo al estudio e investigación, con cargo para el usuario, con valor es de \$0.50 por página.

Artículo 11.- En la consulta electrónica está prohibido navegar por sitios que no sean específicos del ámbito académico, descargar programas (software), guardar información de uso personal y no educativo, cambiar configuraciones, descargar virus informáticos, utilizar correo electrónico con fines distintos del estudio y chatear.

Artículo 12.- El uso de las computadoras deberá realizarse en orden, a fin de ser utilizadas por la mayor cantidad de usuarios posible para lo cual se asignarán turnos.

Artículo 13.- A fin de establecer la debida prioridad de los turnos de uso, éstos serán de 30 minutos y una sola vez en el día efectuándose reservaciones con los bibliotecarios, las cuales caducarán pasados 5 minutos del horario estipulado.

Artículo 14.- No se podrán reservar turnos dos días seguidos, las reservaciones tendrán lugar sólo en forma alternada.

Artículo 15.- Si las computadoras están disponibles, es decir sin usuario ni reserva previa, podrán ser utilizadas en cualquier día durante el horario de servicio.

Artículo 16.- Cada computadora será utilizada hasta un máximo de dos usuarios simultáneamente.

Capítulo IV.- De los usuarios

Artículo 17.- Podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios, de videoteca, de audioteca y consulta electrónica los directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, y alumnos de esta escuela, bajo la misma reglamentación, siempre que cuenten con su **credencial de usuario** y no estén bajo el efecto de ninguna sanción.

Artículo 18.- Los alumnos y docentes de otra institución podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios, con excepción del préstamo externo, siempre que presenten la credencial que los acredite como tales.

Capítulo V.- De los materiales

Artículo 19.- No podrán ser objetos de préstamo externo: los diccionarios, enciclopedias y obras de consulta; acervo bibliográfico, videos, audios o materiales que sean de difícil reposición; obras, videos, audios o materiales de los que se cuente, en el momento de la solicitud de préstamo, solo con un ejemplar; y publicaciones periódicas; de esta forma se dispondrá de sólo dos días para el préstamo externo de los materiales del área de colección en el caso de que sean de gran demanda o escasos.

Artículo 20.- Los préstamos externos tendrán un límite de tres ejemplares, dos videocassettes y/o dos audiocassettes por usuario.

Artículo 21.- El límite máximo para préstamo externo será de tres días y de cuatro días sólo en el caso de que el préstamo se haya hecho en día viernes.

Artículo 22.- Todos los préstamos serán renovables por tres días extras, sólo en el caso de que los materiales no hayan sido solicitados por otro usuario.

Artículo 23.- Los materiales didácticos tales como mapas, carteles, láminas, maquetas, modelos, entre otros, solamente serán para préstamo en el interior de la institución y deberán ser devueltos a la biblioteca al finalizar su uso, de lo contrario se suspenderán todos los servicios para el usuario por un período de quince días a partir de la fecha de entrega.

Artículo 24.- En caso de requerir algún material para su uso fuera de la institución se deberá firmar una carta responsiva por la que el usuario acepta pagar el importe del material didáctico en caso de daños o extravío, o la búsqueda y reposición del material en los casos de difícil reposición.

Capítulo VI.- De la credencial del usuario

Artículo 25.- La credencial del usuario de la biblioteca será expedida por el Departamento de Apoyos Académicos y Servicios Bibliotecarios de la institución en las instalaciones de la biblioteca, previo llenado y entrega de la **solicitud de credencial de usuario de biblioteca**², dos fotografías y comprobante de domicilio.

Artículo 26.- Los requisitos para obtenerla son:

- Ser directivo, docente, alumno regular o personal administrativo o de apoyo de la institución;
- Pagar una cuota de \$10.00 por reexpedición (La primera credencial será gratuita.)

Artículo 27.- La credencial del usuario deberá ser validada por los responsables de biblioteca al inicio de cada nuevo semestre.

Artículo 28.- Para que una credencial de usuario sea validada el usuario deberá estar fuera de los efectos de cualquier sanción.

² Se incluye en [Anexos](#)

Capítulo VII.- De los horarios

Artículo 29.- El horario general de los servicios bibliotecarios será en horario continuo de 8:00 a 19:00 horas, en días marcados como hábiles en el calendario escolar proporcionado por la Secretaría de Educación Pública.

Capítulo VIII.- De las normas de comportamiento de los usuarios

Artículo 30.- Dentro de la biblioteca los usuarios deberán guardar el silencio necesario para permitir la lectura tranquila sin perturbaciones, quedando estrictamente prohibido el uso de reproductores de música portátiles, radios, celulares o cualquier aparato similar.

Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido, sin autorización del personal de la biblioteca, la utilización del equipo, mobiliario o materiales que sean para su uso exclusivo; o traspasar áreas de trabajo para el personal; así como jugar dentro de las instalaciones o realizar otro tipo de actividades que no correspondan a las actividades comunes del área, sin excepción alguna.

Artículo 32.- Dentro de la biblioteca se prohíbe fumar, además queda prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento, bebida o droga, así como cualquier tipo de arma, que pueda atentar contra la integridad de los bibliotecarios o usuarios, sin excepción alguna.

Artículo 33.- Los usuarios no deberán introducir a la biblioteca mochilas, portafolios, bolsas y/o libros propios; éstos deberán ser colocados en los anaqueles designados para tal efecto fuera de la biblioteca.

Artículo 34.- Se prohíbe conversar en voz alta en el local de biblioteca, ya que esto distrae la atención de las personas que están trabajando.

Capítulo IX.- Del procedimiento para el uso de los servicios bibliotecarios.

Artículo 35.- El préstamo interno y externo de acervo bibliográfico, videos, audios y materiales se llevará a cabo sólo mediante la presentación de la **credencial de usuario** de la biblioteca.

Artículo 36.- El préstamo interno se llevará a cabo mediante el sistema de estantería abierta, presentando su requisición al bibliotecario, debiéndose anotar en el diario correspondiente para llevar control de libros y/o materiales audiovisuales, alumnos y grados para realizar la estadística mensual correspondiente para promover el uso de la biblioteca.

Artículo 37.- El préstamo externo se llevará a cabo mediante su registro en el sistema de cómputo para bibliotecas SIABUC y la retención temporal de la **credencial de usuario** durante el periodo de préstamo.

Artículo 38.- En el caso de préstamo interno de material audiovisual o de acervo bibliográfico ya sea en un aula de clase o en el *aula de medios* para un grupo o su parcialidad deberá llenarse y entregarse la **solicitud de acceso al aula de medios y uso de materiales**³ con anticipación mínima de 24 horas a la fecha, tomando en cuenta que la prioridad será definida por el orden de entrega.

Capítulo X.- De las sanciones

Artículo 39.- El usuario que no entregue en el tiempo previsto el acervo bibliográfico y/o material audiovisual que haya utilizado en préstamo externo, se le notificará en dos ocasiones, una inmediata y otra en un plazo de 3 días; en caso de no atender las notificaciones deberá pagar una multa determinada por la dirección de la escuela por cada día de retraso, incrementándose la cantidad a pagar hasta el día de la entrega del material.

³ Se incluye en [Anexos](#)

Artículo 40.- Si el alumno reincide más de tres veces en la falta del artículo anterior, se le retendrá su **credencial de usuario**, suspendiéndose los servicios bibliotecarios por un período de quince días.

Artículo 41.- El usuario que no entregue al día siguiente en las primeras horas de la mañana el acervo bibliográfico y/o material audiovisual que haya utilizado en préstamo externo, se le retendrá su **credencial de usuario** y se le suspenderán los servicios bibliotecarios por un período de quince días.

Artículo 42.- Los usuarios que extravíen algún acervo bibliográfico y/o material audiovisual deberán comunicarlo a la biblioteca, y entregar un ejemplar del mismo en el plazo de una semana. Cuando se trate de un ejemplar de difícil adquisición el usuario se hará acreedor a la suspensión del préstamo externo durante el tiempo que tarde en reponer el libro; mientras no cubra estos requisitos se le retendrá su **credencial de usuario** y se le considera alumno irregular de la escuela.

Artículo 43.- Al usuario que destruya, marque, raye, dañe o mutile cualquier acervo bibliográfico y/o material audiovisual se le aplicará la sanción establecida en el artículo anterior y será reportado a las autoridades correspondientes.

Artículo 44.- El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún material de la biblioteca, será suspendido indefinidamente de los servicios bibliotecarios y reportado a las autoridades correspondientes.

Artículo 45.- Los usuarios que adeuden material a la biblioteca, no tendrán derecho a usar los servicios bibliotecarios hasta que no muestren el comprobante de que entregó el material que adeuda.

Capítulo XI.- De los materiales de distribución universal (textos gratuitos)

Artículo 46.- Los materiales de distribución universal o libros de texto gratuito serán entregados en posesión a docentes y alumnos, bajo las restricciones que por su número se impongan.

Artículo 47.- Docentes y alumnos tendrán derecho a un solo ejemplar de cada uno.

Artículo 48.- Al entregarse los materiales de distribución universal deberá llenarse el ***Registro personal de entrega de materiales de distribución universal***⁴ por cada docente o alumno que los soliciten; este registro será único durante su estancia en la institución.

Transitorios

Artículo 1.- Todo lo no previsto por el presente reglamento se ajustará a las disposiciones de la Dirección de la Escuela Normal a través del responsable de la biblioteca.

Artículo 2.- El departamento de Apoyos Académicos y Servicios Bibliotecarios será el responsable del control, seguimiento y evaluación del presente reglamento.

⁴ Se incluye en [Anexos](#)

ANEXOS



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CICLO ESCOLAR: 2009-2010

Solicitud de grabación de videos y/o audios

Fecha: _____

Escuela Normal: _____

Nombre del solicitante: _____

Asignatura o Departamento en que se utilizará el material: _____

Docente titular: _____

Tipo de material a grabar:

Videos: Audios: Edusat: Disco multimedia: Otro:

Materiales a grabar:

N°	Nombre del material

Material virgen entregado por el usuario:

Casette VHS: Audiocasette: CD ROM: DVD ROM: Otro:

San Juan de Sabinas, Coahuila a _____ de _____ de 20____.

Nombre y Firma del solicitante

Vo. Bo.
Bibliotecario



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CICLO ESCOLAR: 2009-2010

Solicitud de credencial de usuario de Biblioteca

Escuela Normal

FECHA:

NOMBRE: _____

DIRECTIVO

DOCENTE

PERSONAL DE APOYO

ALUMNO

Directivos, docentes y personal de apoyo

R.F.C: _____ AREA O DEPARTAMENTO: _____

Alumnos

LICENCIATURA: _____ N° DE CTRL: _____

GRADO: _____ SECCIÓN: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

Datos personales

DOMICILIO PARTICULAR: _____

CIUDAD: _____ C. P.: _____ TELÉFONO: () _____

DOMICILIO DONDE SE ASISTE(en su caso): _____

CIUDAD: _____ C. P.: _____ TELÉFONO: () _____

Por medio de la presente estoy conforme y me comprometo a cumplir con las condiciones en que se prestarán los servicios que señala el **Reglamento de la Biblioteca de la Escuela Normal Experimental** y en caso de incurrir en una falta cumplir con las sanciones correspondientes.

Nombre y firma del solicitante

Para uso exclusivo del Departamento de Apoyos Académicos y Servicios Bibliotecarios:

Observaciones: _____ N° de credencial: _____

Firma de autorización

Responsable del Departamento



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CICLO ESCOLAR: 2009-2010

Solicitud de acceso al Aula de Medios y uso de materiales

Escuela Normal: _____

Fecha de la visita: _____ Horario: _____

Grupo que realizará la visita: _____

Asignatura: _____

Docente titular: _____

Tipo de material a utilizar:

Libros: Videos: Audios: Edusat: Cañon: Retroproyector:

Materiales a utilizar:

N°	Nombre del material

San Juan de Sabinas, Coahuila a _____ de _____ de 20____.

Responsable
de la actividad programada

Vo. Bo.
Bibliotecario
