

LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 59º FRACCIONES I, V, IX, y XIV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; ARTÍCULO 14º FRACCIONES I, II y XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP; ARTÍCULO 11º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y A LA CLÁUSULA SEXTA, FRACCIONES IV Y V DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA SUSCRITO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y

CONSIDERANDO:

Que La Ley General de Educación, dispone que dentro de las atribuciones de las autoridades educativas federales y locales está el prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar el sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística.

Que dentro de los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 la calidad educativa comprende los rubros de cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia. Estos criterios son útiles para comprobar los avances de un sistema educativo, pero deben verse también a la luz del desarrollo de los alumnos, de los requerimientos de la sociedad y de las demandas del entorno internacional. Una educación de calidad entonces significa atender e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que se fomentan los valores que aseguren una convivencia social solidaria y se prepara para la competitividad y exigencias del mundo del trabajo. Estos aspectos se trabajan de manera transversal en los diferentes niveles y grados de la educación y en los contextos sociales desiguales de los diversos educandos y se observan también en el balance entre información y formación y entre enseñanza y aprendizaje.

Que dentro de las atribuciones del Titular del Organismo, está la de expedir los ordenamientos que regulen las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.

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

ACUERDO NÚMERO DG-25/DCAJ/25/SACAD-02/2007, POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I	OBJETO Y DEFINICIONES
CAPÍTULO II	DE LAS COLECCIONES
CAPÍTULO III	DE LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP
TÍTULO SEGUNDO	DE LOS BIBLIOTECARIOS
CAPÍTULO I	DE LOS REQUISITOS PARA SER BIBLIOTECARIO Y LAS OBLIGACIONES DE ÉSTE
CAPÍTULO II	DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LAS BIBLIOTECAS
CAPÍTULO III	DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS
TÍTULO TERCERO	DE LAS NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	DE LOS TIPOS DE SERVICIOS QUE SE LES DEBE BRINDAR A LOS USUARIOS
CAPÍTULO III	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
CAPÍTULO IV	DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO V	DISPOSICIONES FINALES
TRANSITORIOS	

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la operación de los servicios bibliotecarios que se ofrecen en los planteles del Sistema CONALEP, así como los derechos y obligaciones que tendrán sus usuarios.

Artículo 2º.

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, 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; especializándose cada biblioteca en integrar el acervo relacionado con los servicios que presta el Sistema CONALEP, por otra parte proporcionar el uso de las redes de información, software educativo, correo electrónico, manejo de bases de datos, búsqueda de información distribuida y de videos.

Artículo 3º.

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. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- III. **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- IV. **Bibliotecario:** Empleado de la biblioteca del plantel CONALEP, que presta un servicio o atención a los usuarios;
- V. **Estudiante:** Toda persona inscrita en un plantel del Sistema CONALEP de acuerdo con las disposiciones aplicables, que cursa una carrera de Profesional Técnico Bachiller;
- VI. **Prestador de Servicios Profesionales (PSP):** Son aquellas personas que siendo profesionales o peritos de 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, estableciendo de común acuerdo el tiempo y el lugar en el que prestará sus servicios.
- VII. **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, la Representación Oaxaca y planteles, todos estos del Sistema CONALEP, en la estructura orgánica vigente autorizada conforme a la normatividad que les corresponde.
- VIII. **Usuarios Internos:** Estudiantes, Prestadores de Servicios Profesionales, personal administrativo y en general cualquier persona que pertenezca a un plantel, o alguna unidad administrativa del Sistema CONALEP que acuda a la biblioteca;
- IX. **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;

-
- X. **Visitantes:** Son las personas diferentes a las que se refiere las fracciones VIII y IX, que acuden esporádicamente a la biblioteca en búsqueda de información;
 - XI. **Usuarios:** Son todas aquellas personas que hacen uso de los servicios proporcionados por las bibliotecas establecidas en los planteles del Sistema CONALEP;
 - XII. **Servicios Bibliotecarios:** Es el conjunto de actividades profesionales, técnicas 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;
 - XIII. **Normas:** Son todas aquellas 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.

Artículo 4º.

Las bibliotecas del Sistema CONALEP, en cumplimiento a la Ley General de Bibliotecas, forman parte del Sistema Nacional de Bibliotecas, el cual tiene como propósito conjuntar esfuerzos nacionales para facilitar la coordinación dentro del sector público y la participación voluntaria de los sectores productivo, 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 5º

El objetivo de las bibliotecas del Sistema CONALEP, es proporcionar servicios bibliotecarios a los usuarios internos del plantel al que pertenecen. Además, sus servicios también se extienden a los usuarios externos y visitantes que acudan a ellas.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 6º.

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):** Información de 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:** Que incluye códigos, ediciones únicas y colecciones especiales;
 - f. **Antologías y documentos:** Emitidos por el CONALEP;
 - g. **Documentos de carácter histórico:** Relativos a la región, al plantel y/o al Sistema CONALEP
 - h. **Tesis:** Elaboradas por egresados del CONALEP y por Prestadores de Servicios Profesionales.
 - i. **Hemeroteca:** Revistas y periódicos especializados en las diversas áreas de investigación y docencia del sistema CONALEP.
 - j. **Medios audiovisuales:** Formada por el conjunto de medios de audio, video y de soporte electrónico (audiocasetes, videocasetes, diapositivas, discos compactos).

CAPÍTULO III

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

Artículo 7º

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

- I. La biblioteca debe ofrecer sus servicios de lunes a viernes cubriendo completamente el horario de los alumnos, Prestadores de Servicios Profesionales y personal administrativo del Plantel;
- II. Las bibliotecas deberán proporcionar servicio en horarios continuos 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 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS PARA SER BIBLIOTECARIO Y LAS OBLIGACIONES DE ÉSTE

Artículo 8º.

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 calidad y continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 9º.

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

Artículo 10º.

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 11º.

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

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que éstos se otorguen de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Proporcionar con respeto y especial atención los servicios bibliotecarios a los usuarios con capacidad diferenciada;
- VII. Hacer del conocimiento de los usuarios las nuevas adquisiciones de la biblioteca;
- VIII. Proponer políticas, procedimientos y acciones para mejorar la calidad del servicio;
- IX. Notificar al usuario de las devoluciones y renovaciones del material en casos de fechas por vencerse y vencidas y,
- X. Conocer el presente reglamento y difundirlo a los usuarios.

Artículo 12º.

Se deberá procurar que el responsable de la biblioteca sea 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 Prestadores de Servicios Profesionales 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 ante 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 y del estado aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LAS BIBLIOTECAS

Artículo 13º.

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.

Artículo 14º.

Los bienes muebles e inmuebles que el CONALEP, en el marco de la federalización del Sistema destine a las Bibliotecas, no podrán utilizarse en fines distintos a los que se le han sido asignados. Por otra parte, deberán de observarse las medidas para la idónea protección y conservación del material documental y de cualquier otro tipo destinado por el CONALEP a la biblioteca del plantel.

Artículo 15º.

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, 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 Integral de Administración de Bibliotecas e,
 - d. Informar a las instancias competentes del Colegio Estatal y del CONALEP sobre el estado físico del material bibliográfico.
- II. Área de servicio de recuperación, que tendrá la obligación de:

-
- a. Expedir y revalidar la credencial que acredite al usuario como tal, con los derechos y obligaciones que se marcan en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y
 - b. Vigilar que los usuarios actúen con buena conducta;
- III. El área de servicio de consulta, que tendrá la obligación de:
- a. Dar información a los 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 Integral de Administración de Bibliotecas.

CAPÍTULO III DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 16º

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

Artículo 17º

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 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18º.

Las bibliotecas del Sistema CONALEP deberán expedir, una credencial y en ésta se deberá especificar cuando se trate de estudiantes, Prestadores de Servicios Profesionales y personal administrativo del Sistema CONALEP, o bien, usuarios derivados de préstamos interbibliotecarios; para la expedición de la credencial, los usuarios internos deberán presentar credencial actualizada expedida por el plantel, en el caso de usuarios externos

Artículo 19º.

Los servicios que ofrecen las Bibliotecas del CONALEP, deben estar orientados fundamentalmente para cumplir con el objetivo del desarrollo del estudiante, del 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 20º.

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

- I. **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 en posesión de una credencial personal, misma que deberá ser presentada al personal de la biblioteca al momento de su ingreso, en caso de afluencia masiva se dará preferencia a los usuarios internos del Sistema CONALEP;

- II. **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 tienen derecho a él, los usuarios internos y aquellos externos que cuenten con una responsiva de algún empleado del plantel, informando éste por escrito al responsable de la biblioteca.
 1. Para hacer uso de este servicio deben cumplir los usuarios con lo siguiente:
 - a. Llenar correctamente las formas de préstamo;
 - b. El número de volúmenes y los días a prestar estarán sujetos a la disponibilidad de ejemplares;
 - 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, presentar el material y seguir el trámite correspondiente y
 - e. Sí el material es solicitado por otro usuario mediante reserva del mismo, no debe autorizarse la renovación.

 2. 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 las bibliotecas donde exista dicha colección).

3.- Para el servicio de préstamo es imprescindible presentar la credencial actualizada.

4.- La credencial de usuario de la biblioteca será expedida por la biblioteca del plantel al que se encuentre adscrito el usuario;

5.- Los alumnos podrán solicitar en préstamo un total de 3 obras de cualquier biblioteca del CONALEP, ya sean monografías, libros, manuales y material digitalizado.

6.- En el caso de los videos el máximo será de uno.

7.- El período de préstamo será de 3 días, con excepción de los videos que será de 1 día.

8.- A los Prestadores de Servicios Profesionales y el personal administrativo podrán tomar en préstamo un total de 5 obras de la biblioteca del Centro al que pertenecen, con la siguiente restricción:

Videos: máximo 1

Software educativo máximo 1 cuando no se trate de software de complemento de un libro.

9.- El período de préstamo a los PSA será de 7 días para las monografías, material digitalizado, obras de creación, manuales y libros, y de 1 día para los videos y software educativo.

10.- El período de préstamo para los PSA será de 15 días como máximo.

11.- Los Prestadores de Servicios Profesionales y el personal administrativo podrán solicitar en préstamo 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

Software educativo máximo 1, cuando no se trate de software de complemento de un libro

12.- El período de préstamo será de 7 días, con un máximo de 15 para los PSA, así como de 1 día para los videos.

III. **Préstamo interbibliotecario:** este préstamo se establece con otras bibliotecas similares a la nuestra previo convenio, con el propósito de satisfacer ampliamente las necesidades de información de los usuarios. Dicho préstamo esta sujeto a las condiciones establecidas por la institución prestataria;

1.- 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. La biblioteca se encarga de verificar, localizar y reservar el material, el usuario se responsabiliza de recoger y devolver el material;

-
- b) 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;
- IV. **Préstamos especiales:** consiste en facilitar al investigador los materiales en préstamo externo por un período de un mes, con posibilidades de renovación de acuerdo a las posibilidades de la biblioteca, debe presentar su solicitud por escrito al responsable de la biblioteca y justificar su préstamo en esta modalidad;
- V. **Servicio de reserva:** los prestadores de servicios Profesionales del plantel tienen la 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;
- VI. **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 bibliotecario en turno, al recibir los materiales llamará de inmediato al usuario solicitante, 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;
 - b) Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de dos días para retirar la obra en la biblioteca, transcurrido dicho período la reserva se anulará, y
 - c) Los videos y software educativo quedan excluidos del servicio de reservas.
- VII. **Servicio de alerta:** consiste en hacer llegar al prestador de servicios profesionales 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;
- VIII. **Servicio de copiado:** se facilitará al usuario el material didáctico que requiera para llevarlo al local de fotocopiado, grabaciones y otros análogos dentro de las instalaciones del Plantel;
- IX. **Obtención de documentos:** el bibliotecario procurará conseguir para el usuario, a petición de éste, cualquier documento que no exista en nuestro acervo; para ello deberá recurrir a otras bibliotecas que esté en posibilidades de otorgarlo. El usuario está obligado a pagar el costo de la copia;
- X. **Visitas guiadas:** la intención es orientar al usuario de nuevo ingreso, para que conozca la biblioteca, sus recursos y organización a través de un recorrido, explicándoles cada una de las áreas que conforman la biblioteca y sus servicios y
- XI. **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 referenciales.
- XII. **Consulta al catálogo de biblioteca:** el usuario podrá consultar el catálogo en línea, para que conozca el acervo de la biblioteca y localice con facilidad los materiales de su interés.

Artículo 20º.

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 21º.

Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que no haya vencido.

Artículo 22º.

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

Artículo 23º.

Este tipo de préstamo se limita a los alumnos, los prestadores de servicios Profesionales y personal administrativo de aquellas bibliotecas donde exista este tipo de servicio.

Artículo 24º.

En los períodos de vacaciones, existirá un préstamo 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 25º.

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 instancias correspondientes (Autoridades del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegio Estatal o del plantel correspondiente);
- 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 puerta de la biblioteca;
- IV. Se le auxilie para encontrar temas específicos y
- V. Se le expida una credencial de acuerdo al tipo de usuario. Esto de acuerdo a lo establecido en las presentes normas y demás disposiciones aplicables a la biblioteca;

Artículo 26º.

Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- II. Responsabilizarse del material documental que le sea proporcionado;
- III. Cuando el usuario que cuenta con credencial y registro en la biblioteca, cause baja como alumno del plantel, prestador de servicios profesionales, administrativo o del préstamo interbibliotecario, 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. Cualquier material que desee retirar el usuario en calidad de préstamo externo, deberá estar debidamente registrado;
 - VI. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo de la biblioteca, sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidas;
 - VII. No ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca;
 - VIII. Respetar las disposiciones establecidas para la devolución del material didáctico y las demás que se implementen para el buen funcionamiento de la biblioteca y
 - IX. Actualizar los registros de sus datos en el caso de los usuarios internos y de préstamo interbibliotecario.

Artículo 27º

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

- I. Depositar los paquetes, bolsas o portafolios en el guardapaquetes ubicado en la entrada 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 ni útiles del escritorio de la biblioteca;
- V. No se permite hacer uso de los contactos eléctricos para uso personal;
- VI. Queda estrictamente prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos o tener acceso a paginas web que no sean de carácter académico y
- VII. No está permitido mover, encender o apagar el equipo de cómputo instalado en la biblioteca.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 28º

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

- I. La devolución tardía de los materiales, hace al usuario acreedor a la suspensión del préstamo externo así como a una multa por día natural de retraso. La primera suspensión será por dos semanas, la segunda suspensión será por seis semanas, si el usuario reincide en la misma falta, le serán suspendidos los servicios por el resto del semestre. En caso de reincidencia en semestres posteriores, se le suspenderán de manera definitiva los servicios de biblioteca en su plantel y las de todo el sistema CONALEP;

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, en el caso de encontrarse agotada o fuera de catálogo, deberá localizarlo en diferentes bibliotecas y fotocopiarlo para entregarlo encuadernado, o bien, comprar otro similar que se considere de

utilidad para la biblioteca; de así convenir a la biblioteca y según sea el caso, pagar el costo en el mercado de la obra extraviada;

- 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 localizarlo o pedirlo para su compra en librerías para que de esta manera pueda reponerlo en el menor tiempo posible;
- 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 grave y será informado a las autoridades del plantel para que tomen las medidas pertinentes y oportunas;

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29°

El monto de la multa, corresponderá al 15 % del salario mínimo diario de la región a la que pertenece el Plantel.

Para el cobro de las multas se deberá expedir el recibo correspondiente y los ingresos por estos conceptos deberán utilizarse oportunamente en beneficio de la biblioteca a que correspondan.

Artículo 30°

Para que el préstamo externo se reestablezca es indispensable que el usuario pague su multa.

Artículo 31°

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.

Artículo 32°

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 préstamos interbibliotecarios. 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 33°

Cuando algún Prestador de Servicios Académicos o un trabajador dejen de prestar sus servicios en el plantel, el responsable del 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.



TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de los 5 días hábiles al de su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO

Se abroga el Acuerdo número DG-05/DCAJ-05/SDAC-05/2004, por el cual se expide el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP de fecha 28 de junio de 2004.

TERCERO

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los bibliotecarios y usuarios de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP y todos los que tengan que ver con la operación de éstas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO

Las autoridades responsables de la instrumentación de las bibliotecas del Sistema asegurarán 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.

QUINTO

Cualquier situación que se haya omitido con respecto a la operación de los servicios bibliotecarios en este reglamento, será resuelta por el Director del Colegio Estatal a propuesta del Director del plantel.

Metepec, Estado de México a 1 de diciembre de 2007



LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL
Director General

1149

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 202, pág. 124
EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 1º de Diciembre de 2007.

*Acuerdo número DG-25/DCM/25/SACAD-02/2007, por el cual se expide
el Reglamento de Bibliotecas de los Plantales del Sistema Central*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 21 DE enero DE 2008. (fecha de registro)

Lic. Daniel Jesus Villagón
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS