



“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE



Carretera a Brecha Sin Número. Ej. Burrióncito, Sinaloa C.P. 81149. Guasave, Sinaloa
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04
www.itsguasave.edu.mx



INDICE

LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE	
GUASAVE	2
CAPÍTULO I:	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II	3
DE LOS USUARIOS.....	3
CAPÍTULO III	3
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	3
CAPÍTULO IV	3
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	3
CAPÍTULO V	4
DE LOS SERVICIOS	4
CAPITULO VI	4
DE LOS ADEUDOS.....	4
CAPÍTULO VII	5
DE LAS SANCIONES.....	5
TRANSITORIOS	6

LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

CAPÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los servicios que la Biblioteca ofrece a la comunidad Tecnológica y usuarios externos, así como también cuidar el material bibliográfico y los bienes muebles existentes.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos son de observancia para todos los usuarios internos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG) así como usuarios externos.

TERCERO. - Son sujetos de estos lineamientos todas las personas que se encuentren inscritas como estudiantes en cualquiera de los programas educativos que ofrece el ITSG, personal y usuarios externos.

CUARTO. - La aplicación y vigilancia de los presentes lineamientos compete a la Dirección General del ITSG, a la Subdirección de Planeación y Vinculación, a la Oficina de Biblioteca y a él (la) Bibliotecario (a).

QUINTO. - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I.** ITSG- Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- II.** Estudiante o Alumno (a). - todas aquellas personas que se encuentren inscritos en alguna de las diferentes carreras tecnológicas que ofrece el ITSG;
- III.** Acervo Bibliográfico. - Conjunto de libros, revistas, manuales;
- IV.** Biblioteca Digital: Es una plataforma que contiene información documental y servicios bibliotecarios digitales que fomentan la investigación, el aprendizaje y la formación de los usuarios;
- V.** Proceso Educativo: Apoyo a docencia, investigación y administración;
- VI.** Usuarios(as) Internos (as): estudiantes, personal docente y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Guasave que utilizan los servicios de Biblioteca;
- VII.** Usuarios(as) Externos(as): Toda persona externa de la institución;
- VIII.** Consulta de acervo bibliográfico: Bibliografía de asignaturas, de consulta, de literatura y publicaciones periódicas, etc.;
- IX.** Acceso a consulta electrónica: Material audiovisual, libros digitales; y

- X.** Préstamo de bibliografía a domicilio: permitir que la bibliografía salga de las instalaciones de Biblioteca, por un periodo de tiempo establecido.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

SEXTO. - Se considera usuarios(as) internos(as) de Biblioteca: alumnos (as), personal docente y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

SÉPTIMO. - Se consideran usuarios(as) externos(as) toda persona no considerada en la sección anterior.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

OCTAVO. - Los (las) Usuarios (as) Internos (as) tienen derecho a todos los servicios de Biblioteca y los (las) Usuarios (as) Externos (as) solo préstamo en sala.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

NOVENO. - Las obligaciones de los (las) usuarios (as) dentro de Biblioteca, son:

- I.** Llevar a cabo la devolución de la bibliografía en el tiempo establecido;
- II.** Cuidar y regresar en buen estado los materiales prestados;
- III.** Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal de Biblioteca;
- IV.** Deberá depositar sus objetos personales (mochilas, portafolios, bolsas, etc.) en los anaqueles que se encuentran en la entrada de Biblioteca, pudiendo llevar consigo una libreta, pluma y lápices para hacer transcripciones;
- V.** Presentar la credencial vigente del instituto, al personal de Biblioteca al momento de solicitar préstamo a domicilio; y
- VI.** Todo alumno (a) egresado (a) o próximo a egresar, deberá entregar un libro en donación o pagar una cuota establecida por la institución.

DÉCIMO. - Dentro de Biblioteca no se permitirá a los (las) usuarios (as):

- I.** Hablar en voz alta;
- II.** Introducir alimentos;
- III.** Fumar;

- IV. Los juegos de azar;
- V. Dañar mobiliario y/o equipo; y
- VI. Mutilar o dañar el acervo bibliográfico.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

DÉCIMO PRIMERO. - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por servicios:

- I. Consulta de acervo bibliográfico en sala;
- II. Cubículos de estudio;
- III. Sala de lectura;
- IV. Préstamo de bibliografía a domicilio; y
- V. Acceso a área de consulta electrónica.

DÉCIMO SEGUNDO. - Las obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, diarios, publicaciones periódicas, material de reserva, tesis y Proyectos de Residencias Profesionales y Servicio Social, no puede ser objeto de préstamos a domicilio.

DÉCIMO TERCERO. - El acervo general puede ser objeto de préstamo a domicilio por tres días hábiles, hasta tres títulos (dos de texto y uno de literatura).

DÉCIMO CUARTO. - Los préstamos a domicilio admiten una renovación, siempre y cuando no estén solicitados por otro usuario (a).

CAPITULO VI

DE LOS ADEUDOS

DÉCIMO QUINTO. - Se considera adeudo al no cumplimiento de una obligación establecida entre el (la) usuario (a) y Biblioteca.

DÉCIMO SEXTO. - El (la) usuario(a) tendrá adeudo ante Biblioteca, cuando:

- I. Mutila o daña el acervo bibliográfico;
- II. No entregue en tiempo y forma la bibliografía otorgada en préstamo;
- III. No realice el pago de la multa a la cual fue acreedor; y
- IV. Daño de mobiliario y /o equipo.

DÉCIMO SÉPTIMO. - A todo usuario (a) que tenga adeudo de bibliografía, no se le proporcionará el servicio de préstamo a domicilio.

DÉCIMO OCTAVO. - El (la) usuario (a) que adeude material bibliográfico al término del semestre y no lo devuelva, no podrá reinscribirse al siguiente periodo escolar, hasta cubrir dicho adeudo.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

DÉCIMO NOVENO. - El (la) usuario (a) que ha sido sorprendido mutilando, rayando, maltratando y en general haciendo uso indebido del acervo bibliográfico, del mobiliario y equipo, más de una vez, en los siguientes casos:

- I. Si el (la) usuario (a) es estudiante se notificará a la Jefatura de División del programa de estudio vigente;
- II. Si el (la) usuario (a) es Personal Docente y Personal No Docente se notificará al Departamento de Personal; y
- III. En ambos casos serán suspendidos del servicio durante ese periodo escolar de todos los servicios de Biblioteca y además deberá cubrir el costo total de la reparación del daño.

VIGÉSIMO. - Al presentar actos de indisciplina se actuará de acuerdo a los siguientes casos:

- I. Usuarios (as) alumnos (as) se notificará a la Jefatura de División del programa de estudio vigente y Departamento de Servicios Escolares para que procedan según la gravedad del caso; y
- II. Usuario (a) Personal Docente y Personal No Docente se notificará al Departamento de Personal, para que procedan según la gravedad del caso.

VIGÉSIMO PRIMERO. - En el caso de préstamos a domicilio por un día de retraso se hará acreedor a una sanción económica conforme al Catálogo de Cuotas y Servicios vigentes, misma que será acumulativa hasta que entregue el libro y quedará bloqueado del Sistema de Biblioteca.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - En caso de pérdida de una obra, se notificará a la sección de préstamos. Se dará un plazo de 6 meses para su reposición.

VIGÉSIMO TERCERO. - Al (a la) usuario (a) que se le sorprenda sustrayendo material bibliográfico sin autorización, se le suspenderá el servicio de Biblioteca por un semestre y se turnará a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva del ITSG y sea publicado a través del Departamento de Difusión y Concertación del ITSG.

SEGUNDO. - Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas en primera instancia por el (la) Bibliotecario(a) y Jefa de Oficina de Biblioteca, si se requiere se turnará a la Subdirección de Planeación y Vinculación, en caso de no llegar a solución alguna el asunto será turnado a la Dirección General.

TERCERO. - Publicar en la Página Web del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Departamento de Difusión y Concertación para conocimiento y observancia por parte de la comunidad.

Estos lineamientos fueron aprobados en la primera sesión de Junta Directiva que se llevó a cabo el día 12 de marzo de 2018 bajo el acuerdo 11/12 marzo/18.