

**REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS Y SERVICIOS
DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL
INSTITUTO CULTURAL TAMPICO**



TÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°

ARTÍCULO 2°

ARTÍCULO 3°

ARTÍCULO 4°

ARTÍCULO 5°

ARTÍCULO 6°

TÍTULO II. De los horarios y servicios de las Bibliotecas

ARTÍCULO 7°

TÍTULO III. De los usuarios

ARTÍCULO 8°

TÍTULO IV. De los servicios

ARTÍCULO 9°

TÍTULO V. Del préstamo interno y externo de los recursos

ARTÍCULO 10°

TÍTULO VI. De la sala de lectura, sala de consulta y cubículos de estudio

ARTÍCULO 11°

TÍTULO VII. De la disciplina a observar dentro de las Bibliotecas

ARTÍCULO 12°

TÍTULO VIII. De las sanciones

ARTÍCULO 13°

TÍTULO IX. Transitorios

ARTÍCULO 14°

REGLAMENTO DE USOS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Misión

El Departamento de Bibliotecas del INSTITUTO CULTURAL TAMPICO (ICT) es una instancia de soporte y asesoría académica que adquiere, administra y difunde recursos bibliográficos, hemerográficos, publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisual y digitales (e-Books, audio-libros), en vinculación con los ficheros electrónicos de las bibliotecas del Sistema de Colegios Jesuitas (SCJ), ITESO, Ibero León, Ibero Puebla, Ibero Laguna, Ibero Tijuana, Ibero Cd. México, con la finalidad de coadyuvar a la satisfacción de las necesidades académicas de información, enriquecimiento cultural y recreación implícitas y/o explícitas en el Proyecto Educativo Institucional.

El Departamento de Bibliotecas es ante todo un espacio que gestiona las condiciones necesarias para que confluyan de manera eficiente la investigación y el aprendizaje.

Conformación del Departamento de Bibliotecas

El Departamento de Bibliotecas del ICT, está integrado por la Biblioteca Central *P. Román Navarro, S.J.* en Secundaria y Bachillerato, la Biblioteca Infantil *P. Quintín Balderrama, S.J.* en Primaria y —en lo que toca sólo al desarrollo de colecciones— por la Ludoteca, *P. José G. Quezada, S.J.* en Preescolar.

Integración de los acervos

Los acervos del Departamento de Bibliotecas están ordenados bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el OLCL Dewey Cutter Program (Programa Dewey Cutter del Centro Bibliotecario Computarizado en Línea) —probados como los de mayor uso en bibliotecas— para un ordenamiento sistemático y jerárquico de temas y de campos del conocimiento agrupados y disponibles para la búsqueda por autor, título y tema en fichero electrónico bajo el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). El fichero electrónico y el acervo digital podrán ser consultados en algún equipo que esté conectado a la Internet desde cualquier punto, a través de la sección Biblioteca en la página Web del ICT.

Los acervos que integran el Departamento de Bibliotecas se designan bajo las siguientes nomenclaturas:

- a) **Acervo bibliográfico general:** integrado por bibliografía básica y complementaria en estantería abierta o cerrada según la infraestructura de cada Biblioteca.
- b) **Acervo Digital:** integrado por e-Books y audio libros que pueden ser consultados desde la sección Biblioteca en la página Web del ICT.

- c) **Material de consulta:** comprende las enciclopedias, diccionarios, almanaques, atlas y colecciones especiales.
- d) **Publicaciones periódicas:** comprende la información hemerográfica como revistas y periódicos que forman parte del material de consulta.
- e) **Material de reserva:** se refiere al acervo documental que por su uso frecuente, no es sujeto a préstamo externo, de manera que se encuentre disponible en un lugar designado bajo esta nomenclatura en las Bibliotecas que conforman el Departamento.
- f) **Material gráfico y audiovisual:** comprende diapositivas, mapas, láminas, videos, documentales y películas en formatos VHS y DVD.
- g) **Material multimedia:** consiste en el manejo de determinado acervo documental a través de discos compactos para PC que brindan apoyo didáctico y de investigación.
- h) **Catálogo bibliográfico:** Fichero electrónico en red, a través de la página Web del Colegio, vía Internet para consultar el acervo bibliográfico y permite hacer la búsqueda por título, autor y tema.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1º

Por delegación del Rector, el Jefe del Departamento de Bibliotecas es el responsable directo de esta dependencia adscrita a la Coordinación General Académica. Las Coordinaciones de Área Lingüística de las Secciones Escolares de Preescolar y Primaria, y las de Grado de Secundaria y Bachillerato, intervendrán en caso necesario para cuestiones disciplinares.

Artículo 2º

Este Reglamento refiere al total de los recursos y servicios de las Bibliotecas del ICT, y obliga tanto a usuarios como a prestadores de los mismos.

Artículo 3º

La instancia inmediata encargada de velar por el cumplimiento de este Reglamento es el personal del Departamento de Bibliotecas, de común acuerdo con los titulares de la Coordinación General Académica, las Direcciones de Secciones Escolares y/o sus Coordinaciones de Área Lingüística y/o Grado, así como con el Titular de la Oficina de Formación Continua.

Artículo 4º

Es derecho y obligación del Jefe del Departamento de Bibliotecas, difundir este Reglamento entre los usuarios y procurar su cabal cumplimiento.

Artículo 5º

En contraparte, los usuarios tienen el derecho y obligación de conocer y cumplir el Reglamento.

Artículo 6º

Es responsabilidad del personal Bibliotecario:

- a) Orientar e instruir, de manera personal, a los usuarios sobre los recursos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y digitales y su uso, así como de los catálogos, mapas y láminas con que cuentan las Bibliotecas.
- b) Mantener los registros de préstamos y devoluciones de los acervos de acuerdo a las normas. Si el caso lo requiere, formular reclamaciones de materiales no devueltos por los usuarios dentro del plazo de préstamo correspondiente.
- c) Clasificar, catalogar y poner en circulación los recursos de las Bibliotecas.
- d) Ejecutar y mantener actualizado el inventario.
- e) Mantener en buen estado los libros, revistas, recursos audiovisuales y el acervo digital, así como su reparación y restauración.
- f) Seleccionar libros, documentos y otros materiales para su encuadernación, restauración, copiado o reposición.
- g) Recibir libros, revistas, documentos y material audiovisual, adquirido o donado.
- h) Formular reclamaciones sobre los materiales no surtidos, necesarios para el buen funcionamiento y calidad en el servicio de las Bibliotecas.
- i) Hacer válido el reglamento vigente de las Bibliotecas.

Título II. De los horarios de servicio del Departamento de Bibliotecas

Artículo 7º

Los horarios de servicio del Departamento de Bibliotecas al público, serán los siguientes:

- a) Biblioteca *P. Román Navarro, S.J.*: lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas.
- b) Biblioteca de Bachillerato: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- c) Biblioteca Infantil *P. Quintín Balderrama, S.J.*: lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas
- d) Ludoteca *P. J. Guadalupe Quezada, S.J.*: lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.

Título III. De los usuarios

Artículo 8º

Se denominan usuarios del Departamento de Bibliotecas, a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del ICT que soliciten recursos y/o asesoría en la consulta y manejo de fuentes de información documental relevantes para sus necesidades e intereses. En razón de sus actividades presenciales en el INSTITUTO, los usuarios se dividen en internos y externos.

1) Son **usuarios internos**:

- a) Alumnos regulares inscritos en cualquiera de las secciones escolares y que acrediten su identidad mediante la presentación de su credencial actualizada o algún documento que avale su permanencia en el Instituto.
- b) El personal que labora en el ICT que acredite su identidad mediante la presentación de su credencial actualizada.
- c) Los alumnos regulares inscritos en los Programas de Educación Continua que acrediten su identidad mediante la presentación de su credencial actualizada.
- d) Los miembros de la Compañía de Jesús destinados a la Ciudad de Tampico.

2) Son **usuarios externos**:

Ex-alumnos del ICT, Padres de Familia pertenecientes a la Comunidad Educativa y estudiantes de otras instituciones. Todos ellos deberán presentar su credencial de elector para hacer uso interno de los recursos.

Título IV. De los servicios

Artículo 9º

Las Bibliotecas del ICT, según su infraestructura y personal disponible, ofrecerán los siguientes servicios particulares en los horarios establecidos por el Departamento de Bibliotecas:

Para **usuarios internos**:

- a) Asesoría y apoyo al usuario en la búsqueda de información.
- b) Préstamo interno y a domicilio de recursos.
- c) Préstamo de sala de lectura, sala de consulta y cubículos de estudio.
- d) Consulta automatizada de los acervos a través del fichero electrónico de la página Web del Instituto.

Para **usuarios externos**:

- a) Asesoría y apoyo al usuario en la búsqueda de información.
- b) Préstamo interno de recursos.
- c) Préstamo de sala de lectura y sala de consulta.

- e) Consulta automatizada de los acervos a través del fichero electrónico de la página Web del Instituto.

Título V. Del préstamo interno y externo de los recursos

Artículo 10º

En lo relativo al servicio de préstamo de los acervos bibliográficos y materiales gráficos y/o audiovisuales de las Bibliotecas que integran el Departamento, se denomina:

- 1) **Préstamo interno:** es el uso de los materiales bajo resguardo del Departamento, en el área interior de cada Biblioteca.
 - a) En lo referente a material bibliográfico, se cuenta con un sistema de estantería abierta, por tanto, para hacer uso del préstamo interno, se puede consultar libremente el material deseado. Al terminar la consulta, el material deberá dejarse en las mesas o en el lugar designado para ello por el personal de cada Biblioteca.
 - b) Los siguientes materiales son exclusivamente para préstamo interno:
 - Material de reserva
 - Colecciones especiales
 - Obras de consulta
 - Publicaciones periódicas en el periodo de vigencia de cada número (diario, semanal, mensual, bimestral, etcétera).
- 2) **Préstamo externo:** es la autorización otorgada a los usuarios mediante el procedimiento establecido para hacer uso del material fuera de las Bibliotecas y del propio Instituto.
 - a) El servicio de préstamo externo durante el ciclo escolar entra en vigor al inicio del curso y concluye 15 días antes del cierre del mismo.
 - b) El servicio de préstamo externo de material será por un periodo de ocho días naturales, es decir, incluye sábados y domingos.
 - c) El usuario no podrá solicitar el préstamo externo de más de un ejemplar de un mismo título.
 - d) El préstamo externo de cada título podrá ser renovado hasta dos veces consecutivas, con la posibilidad de utilizar otro periodo igual de tiempo, siempre y cuando ningún otro usuario haya solicitado el apartado del material en cuestión.
 - e) El préstamo externo para alumnos tendrá un límite máximo de 3 títulos simultáneamente.
 - f) El préstamo externo al personal académico y administrativo tendrá un límite de máximo 5 títulos por usuario, con posibilidad de ser renovados siempre y cuando no hayan sido apartados por algún otro usuario.

- g) El préstamo externo a los investigadores acreditados por la Coordinación General Académica podrá ampliarse a una cantidad y periodo de tiempo indefinidos previo acuerdo entre el investigador, la Coordinación General Académica y el Jefe del Departamento de Bibliotecas.
 - h) El Departamento de Bibliotecas tendrá la facultad de ampliar o limitar el número de títulos a préstamo y su periodo en casos especiales, comunicando oportunamente a los usuarios las nuevas condiciones y su vigencia.
 - i) Para la renovación del préstamo externo, es necesario presentar el material y la credencial vigente del usuario. No se harán renovaciones por teléfono.
 - j) En el caso de extravío de material, se deberá notificar inmediatamente al Departamento de Bibliotecas. La reposición se hará de acuerdo al procedimiento establecido en la sección de Sanciones.
 - k) Los préstamos no son transferibles; el usuario que solicitó el préstamo es responsable del material prestado y de su devolución en buen estado en tiempo y forma.
 - l) El material audiovisual, sea en formato VHS o DVD, no será prestado a los alumnos del ICT, a excepción del material asignado en específico a la Sección de Bachillerato.
- 3) **Reservación:** es el acto de solicitar un libro que se encuentra prestado y que es de interés para el usuario, requiriéndolo para cuando éste sea devuelto.
- a) El usuario podrá reservar el material que se encuentre prestado mediante una solicitud verbal en el área de Procesos Técnicos. El personal Bibliotecario le informará la fecha para recoger el material apartado.
 - b) Dicho material se conservará en este estado por 2 días hábiles. Si el interesado no pasa a recogerlo dentro de este plazo, se reintegrará al acervo.

Título VI. Del acceso y uso de la sala de lectura, sala de consulta y cubículos de estudio

Artículo 11°

- a) Los usuarios tendrán acceso directo a la sala de lectura y cubículos de estudio, siempre y cuando no hayan sido apartados por docentes.
- b) Los docentes que deseen apartar un área específica de las Bibliotecas para llevar a cabo una sesión deberán hacerlo personalmente, por teléfono o por correo electrónico con al menos 24 horas de antelación anexando, si así lo requiere, el listado de material bibliográfico que se va a utilizar.

- c) De acuerdo a la infraestructura y al personal Bibliotecario con que cuenta la Biblioteca Central, se dará servicio a un máximo de dos grupos simultáneamente, uno de 40 alumnos, en sala de lectura y otro de 20 alumnos en sala de consulta. En caso de que dos o más docentes coincidan con su grupo a la misma hora, se dará prioridad a aquellos que hayan reservado con tiempo cualquiera de las salas y si hubiese el espacio adecuado se otorgará el servicio al docente que asistió de improviso.
- d) Con el propósito de mantener un ambiente de silencio y respeto a los demás usuarios, el académico deberá acompañar a su grupo durante toda la sesión y hacer válido el Reglamento del Departamento de Bibliotecas durante la permanencia de los mismos en dicho espacio.
- e) Los usuarios podrán apartar los cubículos de estudio. Se permitirá el ingreso de un mínimo de 2 y un máximo de 10 personas.
- f) En caso de un grupo mayor de tres personas, bastará con que un usuario llene el formato, presente su credencial y será el responsable directo de procurar el orden y el buen manejo del grupo durante su estancia.
- g) Los cubículos podrán ser asignados por un periodo máximo de 3 horas.
- h) Si los cubículos no han sido solicitados por algún otro usuario, al término del periodo asignado podrá prolongarse el préstamo al mismo usuario por 1 hora adicional.
- i) Si los usuarios dejan sólo el cubículo sin dar aviso por un espacio de 20 minutos, éste se podrá asignar a otras personas que lo soliciten.
- j) Una vez utilizado el recurso, los usuarios dejarán el material de préstamo interno sobre las mesas de trabajo ó en la estantería móvil para que el personal Bibliotecario lo asigne al lugar correspondiente.

Título VII. De la disciplina a observar dentro de las Bibliotecas

Artículo 12°

- a) Los usuarios que asistan a las Bibliotecas deberán vestir adecuadamente, sin gorras, sin lentes de sol, ni shorts, ni chanclas, ni pantalones rotos o deshilachados. Si tienen deportes ú otra actividad, deberán prever su ingreso a las Bibliotecas portando pants o pantalón.
- b) Antes de ingresar a los acervos, los usuarios deberán depositar ordenadamente sus mochilas, bolsas, portafolios, paquetes, etc., en el estante designado, evitando dejar en su interior objetos de valor.
- c) El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos o bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones de las Bibliotecas.

- d) Todo usuario de las Bibliotecas, se abstendrá de hablar con expresiones banales o majaderías.
- e) Queda prohibido hacer uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que pudiera alterar las condiciones para el estudio y trabajo dentro de las instalaciones de las Bibliotecas. Si desean hacer uso de su teléfono celular, tendrán que salir del edificio.
- f) El personal del Departamento solicitará a la persona que incurra en faltas de disciplina dentro de las Bibliotecas, que se retire de las instalaciones. Si es necesario llamará al Coordinador de Grado.
- g) Si la falta es grave, se levantará un acta por parte del Departamento de Bibliotecas con copia a la Dirección de la Sección Escolar y a la Coordinación de Grado correspondientes.
- h) Es obligación del usuario mostrar respeto y estar en total silencio dentro de las instalaciones de las Bibliotecas, así como evitar conductas o manifestaciones que pudieran impedir la concentración y trabajo del resto de los usuarios y del personal Bibliotecario.
- i) El usuario evitará actividades que provoquen deterioro de material, mobiliario e instalaciones de las Bibliotecas.
- j) El uso del servicio de Internet inalámbrico dentro de las instalaciones de las Bibliotecas será exclusivamente para búsqueda de información pertinente a alguna asignatura. Este servicio de Internet excluye la escucha de música y entrar a páginas que contengan imágenes o videos inapropiados, así como chatear. En caso de sorprender a algún alumno en estas situaciones, se le solicitará que se retire y se le restringirá el acceso a las Bibliotecas bajo las condiciones que indique la Jefatura del Departamento.
- k) El personal Bibliotecario y el personal Académico tienen la facultad de hacer cumplir estas normas de comportamiento, así como la disciplina necesaria dentro de las instalaciones de las Bibliotecas.

Título VIII. De las sanciones

Artículo 13°

- a) Si algún usuario se hace acreedor a una sanción del Departamento de Bibliotecas, no podrá hacer uso de los servicios, mientras no cumpla dicha sanción. Si el usuario reincide en una o más faltas que ocasionen sanción, se dará reporte a la Dirección de Sección, Dirección Administrativa o Coordinación General Académica.
- b) La entrega del material después de la fecha de vencimiento del préstamo autorizado implicará el bloqueo del usuario y la suspensión del servicio de préstamos, renovándose éste hasta que entregue el material prestado.

- c) El usuario es responsable del recurso y/o material en préstamo por lo tanto si se daña o extravía fuere la causa que fuere, tiene la obligación de restituirlo en especie o en moneda, según el costo en el mercado, más 100% de flete si se compra en el extranjero.
- d) Si se trata del material audiovisual asignado a la Sección de Bachillerato, el alumno deberá reemplazar el material o recurso dañado o extraviado.
- e) En caso de que el usuario cause algún daño a las instalaciones y/o mobiliario, éste deberá pagar la reparación o reposición del mismo.
- f) El personal Bibliotecario tiene la obligación de informar al usuario la fecha límite para el pago o reposición del recurso y/o material. Pasadas cuatro semanas sin la devolución o recuperación del material dañado, se remitirá el caso a la Oficina de Servicios Escolares.
- g) Los Bibliotecarios se reservan el derecho de rechazar las reposiciones de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual que no cumplan con las características del recurso dañado o extraviado.
- h) En caso de que el usuario realice una sustracción ilícita de materiales, el Departamento notificará a la Dirección de Sección a la que pertenece y ésta determinará la sanción correspondiente. Además deberá retornar el material sustraído.

Título IX. Transitorios

Artículo 14°

- a) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea promulgado por el Consejo Técnico del ICT, y deroga cualquier Reglamento anterior al respecto.
- b) Este Reglamento será revisado cada año por el personal del Departamento de Bibliotecas y el Coordinador General Académico, para ser sometido al veredicto del Consejo Técnico del ICT.

1ª. Revisión Noviembre 2009.
2ª. Revisión Septiembre 2011.