



Centro de Informática y Medios

Reglamento de los Servicios Bibliotecarios

Que se establece en base a los acuerdos tomados por el Comité de Planeación de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila.

Generalidades

1. La Biblioteca del Centro de Informática y Medios (CIM) de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila se define como una Biblioteca Escolar.
2. Por tratarse de una Biblioteca Escolar cualquier persona puede ingresar a sus instalaciones, excepto en los casos que se estipulen en el presente reglamento.
3. La Biblioteca abre de lunes a viernes en horario continuo de 8:00 a 19:30 horas con servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala.
4. Los servicios que ofrece la Biblioteca son gratuitos, excepto cuando se indique lo contrario mediante la exhibición en lugar visible de la tarifa correspondiente.
5. Para utilizar cualquiera de los servicios se requiere presentar credencial de alumno vigente. El personal docente, administrativo y de apoyo deberá presentar la credencial correspondiente. En el caso de no ser alumno es necesario presentar una identificación vigente con fotografía.
6. Los servicios que ofrece la Biblioteca son:

Consulta en sala	Préstamo a domicilio	Fichero Electrónico	Acervo Digitalizado
Escáner	Internet	Equipo Audiovisual	Fotocopia / Impresión

Última Actualización: octubre de 2017

Con la finalidad de eficientar el resguardo y disponibilidad de materiales impresos para Consulta en Sala y/o Préstamo a Domicilio, la Biblioteca se organiza bajo el estándar del Sistema de Clasificación Decimal Dewey con Estantería Cerrada; en consecuencia, los usuarios no pueden entrar al área donde se encuentran los materiales del acervo.

7. La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar todos o algunos de los servicios bibliotecarios a los usuarios que no cumplan con lo estipulado en este reglamento o que hagan mal uso de los servicios.
8. No se permite la entrada con bolsos, maletines, mochilas, libros, etc., mismos que deberán permanecer en el área de paquetería. En caso contrario deberá permitir la revisión de dichos materiales tanto al entrar como al salir de la biblioteca.
9. En ningún caso la Biblioteca está obligado a responder por el extravió o daños a objetos o documentos personales. La Biblioteca en cualquiera de sus instalaciones No se hace responsable por los objetos propiedad de los usuarios.



De los Usuarios

10. Se consideran usuarios a cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la Biblioteca. Los usuarios se clasifican en internos y externos.
11. Los usuarios internos son los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y de apoyo de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila. Los usuarios externos son ex alumnos, alumnos de otras escuelas normales, alumnos de escuelas secundarias, preparatorias o de nivel licenciatura y en general todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad normalista.
12. El personal de la Biblioteca tiene el compromiso, por convencimiento propio, de proporcionar cualquiera de los servicios bibliotecarios de la forma más eficaz y eficiente posibles, sin menoscabo de un trato amable, cordial y de respeto hacia cualquiera de los usuarios.
13. Todos los usuarios, cuando así lo consideren, tendrán derecho a presentar por escrito las sugerencias, quejas y/o reclamación correspondiente, cuando no obtengan el servicio en forma amable, pronta y expedita.

Del Préstamo de Materiales

14. Todos los usuarios pueden hacer uso del préstamo de materiales del acervo, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establece el presente reglamento.
15. Los requisitos para hacer uso del préstamo de materiales son:
 - Presentar credencial vigente
 - No tener adeudos de materiales o servicios
16. En base a la organización del servicio bibliotecario en Estantería Cerrada y Clasificación Decimal Dewey, todos los préstamos de materiales del acervo son considerados como préstamo externo.
17. Se permite el préstamo de materiales de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, etc., bajo las siguientes condiciones:
 - a.- Presentar credencial vigente
 - b.- No tener adeudos de materiales o servicios
 - c.- Sin excepción, el material debe reintegrarse el mismo día en que se hace el préstamo.
18. Podrán prestarse ejemplares del acervo en atención a:

Los materiales marcados "LIBRO DE RESERVA"; *se permite su uso solo en la sala de lectura*. Cubriendo el costo correspondiente, los usuarios pueden imprimir el documento en formato PDF (desde el fichero electrónico) o solicitar fotocopia si el material no está digitalizado.

Estos materiales NO pueden salir de la biblioteca. Lo anterior debido al elevado costo de reposición en caso de pérdida. Última Actualización: octubre de 2017

Los materiales marcados "USO EXCLUSIVO. CONSULTA EN SALA" *permiten mantener disponible un ejemplar de cada título para utilizarlo preferentemente en sala*. Mediante el pago del servicio, los usuarios pueden imprimir el documento en formato PDF (desde el fichero electrónico) o solicitar fotocopia si el material no está digitalizado. De manera extraordinaria el responsable de la Biblioteca puede autorizar el préstamo a domicilio de este tipo de materiales por un plazo máximo de dos días sin renovación.

Última Actualización: octubre de 2017



19. Los usuarios internos pueden solicitar préstamo de materiales impresos de acuerdo con:

Tipo de Usuario	No. Máximo de Volúmenes		Período de Préstamo
Alumnos	Acervo general	2	2 días hábiles (con una renovación)
	Programas y material	8	
Docentes	Acervo general	4	4 días hábiles (con una renovación)
	Programas y material	10	
Investigadores	Acervo general	10	10 días hábiles (sin renovación)
	Programas y material	10	
Personal Administrativo, etc.	Acervo general	2	2 días hábiles (con una renovación)
	Programas y material	8	

Última Actualización: octubre de 2017

20. Los préstamos de libros no son transferibles. El usuario que solicita el préstamo es el responsable de la conservación y devolución a tiempo del material.
21. Las constancias de “No Adeudo” de materiales son expedidas por la Biblioteca al final de cada ciclo escolar, siempre y cuando el usuario no tenga atraso en los préstamos.
22. A solicitud de la Biblioteca, las constancias de “No Adeudo” podrán ser utilizadas por el departamento de Control Escolar como requisito para reinscripción o entrega de documentos en el caso de los alumnos egresados.

De los Servicios

23. Los servicios de la Biblioteca son gratuitos, con excepción de:

Impresión	blanco y negro calidad laser	.50 centavos	por hoja por lado tamaño carta
Impresión	a color calidad laser	\$ 6 pesos	por hoja por lado tamaño carta
Fotocopiado	blanco y negro calidad laser	.50 centavos	por hoja por lado tamaño carta
Escáner	blanco y negro ó color	\$ 1 peso	por hoja por lado cualquier tamaño

Lo anterior aplica sin excepción a todos los usuarios de Biblioteca (alumnos, maestros, etc.).

Última Actualización: octubre de 2017

24. El uso del Acervo Digitalizado es exclusivo para alumnos y maestros de la B.E.N.C.; así como de las instituciones que cuenten con el convenio de colaboración correspondiente.

Los usuarios tienen acceso al Acervo Digitalizado mediante un ID de usuario y contraseña personal.

Los materiales disponibles en el Acervo Digitalizado se corresponden con la bibliografía básica del Plan de Estudios 2012 de la Licenciatura en Educación Primaria.

El uso de los materiales disponibles en el Acervo Digitalizado es responsabilidad de cada usuario.

Última Actualización: octubre de 2017

25. Para utilizar equipo audiovisual (cañón, bocinas, micrófonos, etc.), es necesario:

Presentar credencial vigente INE (sin excepción)

Preferentemente reservar el equipo, al menos, con un día de anticipación

El equipo es responsabilidad de quien lo solicita

El horario de este servicio es de 7:45 a 14:00 horas. De lunes a viernes.

Última Actualización: octubre de 2017



Obligaciones de los Usuarios

26. Los usuarios deben observar una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto entre los lectores.
27. Está prohibido, sin excepción: hacer ruido, fumar, introducir alimentos y bebidas, utilizar equipos de cómputo para finalidades distintas al quehacer académico, hacer mal uso de las instalaciones, equipos y colecciones.
28. Los usuarios deben observar cualquier otra disposición que el personal de Biblioteca considere necesario aplicar para el mejor aprovechamiento y conservación de los recursos.
29. Las computadoras se encuentran disponibles exclusivamente para uso académico.

El uso de redes sociales, chat y descarga de archivos como: WhatsApp, You Tube, Facebook, Twitter, aTube Catcher, Ares, uTorrent, etc., está restringido. Se permite el uso de Hotmail, Outlook, Yahoo, y otros servicios de correo electrónico.

Última Actualización: octubre de 2017

30. De acuerdo a la disponibilidad de ancho de banda y recursos de red, el uso de Internet Libre está disponible en Biblioteca en horario de 14:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.

Última Actualización: octubre de 2017

Sanciones

31. Los usuarios serán objeto de suspensión de los servicios bibliotecarios (entre 30 y ciento ochenta días), así como de sanciones económicas cuando incurran en las siguientes situaciones:

Cuando los materiales solicitados en préstamo no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara por cada documento que mantenga en su poder \$5.00 (cinco pesos) por día vencido, y por cada ejemplar.

Última Actualización: octubre de 2017

A partir del octavo día después del vencimiento del préstamo y no habiendo sido reintegrado el o los materiales, el usuario se hace acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por 30 días, y cubrirá la multa correspondiente hasta en tanto no reintegre el o los materiales.

En el caso de incumplir en la devolución de materiales de consulta (enciclopedias diccionarios, etc.), los materiales marcados como libro de reserva y uso exclusivo consulta en sala; el usuario se hace acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por 180 días.

32. El usuario que acumule dos suspensiones durante un ciclo escolar, se hace acreedor a la suspensión indefinida de los servicios bibliotecarios.
33. En el caso de materiales extraviados por el usuario y que por sus características de edición, precio, disponibilidad en el mercado, etc. no puedan ser repuestos, se establece un costo mínimo de reposición de \$ 500.00. En el caso de enciclopedias, diccionarios y colecciones el costo mínimo de reposición es el del costo total de la colección.
34. Cuando un usuario interno o externo, mutile o dañe en cualquier forma (subrayado, marca texto, ralladuras, etc.) cualquiera de los materiales, debe reponerlo con un ejemplar nuevo y además cubrir en efectivo el costo mínimo de reposición de \$500.00.
35. Se considera robo la sustracción de equipos y materiales de la biblioteca sin haber realizado el trámite de préstamo correspondiente, en cuyo caso el usuario será suspendido indefinidamente de sus derechos a los servicios bibliotecarios. Por ser los acervos de la Biblioteca propiedad de la Secretaría de Educación Pública, esta acción será turnada tanto a la Dirección de la Escuela, como al Ministerio Público para realizar la investigación correspondiente.



36. Es facultad del responsable de la Biblioteca ejercer su criterio para flexibilizar la aplicación de los artículos de este reglamento.
37. Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico con el respaldo del Comité de Planeación de la Institución.