



Educación
Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios No. 149
Conspiración de Valladolid



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

de la Biblioteca del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios

CBTis NO. 149 "CONSPIRACIÓN DE VALLADOLID"





REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer las bases normativas de operación y estructura de la Biblioteca del CBTis no. 149 "Conspiración de Valladolid".

Artículo 2. Son sujetos obligados del presente reglamento los usuarios, docentes y bibliotecarios de la biblioteca del CBTis no. 149 "Conspiración de Valladolid".

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el fin de atender las demandas académicas y de servicios, está organizado de la siguiente forma:

Artículo 3. La Biblioteca está a cargo de un Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios, que depende directamente de la Dirección.

Artículo 4. La organización interna de la Biblioteca comprende las siguientes áreas:

- I. Servicios al público,
- II. Gestión de colecciones, y
- III. Organización documental.

Artículo 5. Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios.

- I. El Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios es designado por el Director del CBTis no. 149, y tiene a su cargo la planeación, organización y coordinación de todas las actividades de la Biblioteca; así como establecer las políticas de desarrollo, operación y procedimientos de la misma.

Artículo 6. Comité de Biblioteca.

- I. Éste es presidido por el Director del CBTis no. 149, la Coordinación de la Biblioteca quién funge como secretario(a), un representante académico y un representante



REGLAMENTO INTERNO

alumno. En ausencia del Director, el subdirector técnico será quien presida la sesión.

- II. El Comité es un órgano de consulta que colabora para proponer las políticas de adquisición de material documental, equipo especializado y asuntos presupuestales, así como lo referente al mantenimiento, desarrollo, operación y servicios de la Biblioteca.

Artículo 7. Del Personal. Son obligaciones del personal de la Biblioteca:

- I. Cumplir y difundir el Reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Orientar a los usuarios en los servicios Bibliotecarios.
- IV. Tratar con respeto y cortesía a los usuarios y al personal.
- V. Procurar la calidad de los servicios.
- VI. Resguardar y custodiar los materiales documentales en cualquier formato.
- VII. Vigilar el uso adecuado del mobiliario, del equipo y de las instalaciones de las bibliotecas.
- VIII. Participar en las actividades señaladas por la Coordinación para mejorar los servicios bibliotecarios.
- IX. Reportar cualquier situación que ponga en riesgo al personal, usuarios, materiales documentales, mobiliario, equipo y/o instalaciones.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

Artículo 8. Definición de Usuarios.

La biblioteca brinda servicio a los siguientes tipos de usuarios:

- I. Usuarios Internos. Son los miembros del personal académico, administrativo y estudiantes de los diferentes programas del CBTis no. 149.
- II. Usuarios Externos. Se trata de aquellas personas que no pertenecen al CBTis no. 149, cuyo interés es solicitar material documental para su consulta y estudio.



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 9. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes Derechos:

- I. Recibir atención cuando la soliciten.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Consultar el material bibliográfico.
- IV. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- V. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo con el calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- VI. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- VII. Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.
- VIII. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón del mismo nombre.

Artículo 10. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes Obligaciones:

- I. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- II. Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
- III. Verificar las condiciones físicas de las colecciones ya que, al recibirlas en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- IV. Terminada la consulta del material bibliográfico el usuario deberá devolverlo al bibliotecario para que éste regrese a la estantería.
- V. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.



REGLAMENTO INTERNO

- VI. Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
- VII. Hablar en un tono de voz moderado, evitar hacer ruido estridente o escándalo que perturbe a los usuarios.
- VIII. Utilizar los dispositivos de comunicación en vibrador o silencio en el interior de la biblioteca.
- IX. No fumar, incluyendo los denominados “vapeadores” o cigarros eléctricos, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- X. No tirar basura dentro de las distintas áreas de la biblioteca.
- XI. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- XII. Es responsabilidad del usuario conocer la Ley Federal de Derechos de Autor y apegarse a ella.

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. El servicio y horario de la Biblioteca con estantería abierta se brinda de las 7:30 a 20:30 hrs. de lunes a viernes, con excepción de los días no laborales estipulados en el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 12. Todos los usuarios que ingresen y utilicen los servicios de la Biblioteca deberán registrarse a la entrada según las disposiciones de la misma, y depositar su mochila en el estante destinado para ello, excepto computadoras y objetos personales, y de valor.

Artículo 13. Los servicios que brinda la Biblioteca son los siguientes:

- I. Préstamo a domicilio. Consiste en la autorización que se otorga al usuario interno para la consulta fuera de la biblioteca.
 - A. Presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca, que acredite al usuario solicitante.
 - B. Colecciones General: podrán obtener, como máximo, hasta dos libros durante quince días hábiles con la oportunidad de renovarlos una ocasión por 10 días adicionales;



REGLAMENTO INTERNO

- C. Préstamo vacacional: Se podrá acceder a este servicio únicamente en los periodos vacacionales de semana santa y decembrinas.
- II. Fotocopiado. Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.
 - A. No se autoriza la reproducción de documentos completos;
 - B. Es de uso exclusivo para los alumnos.
- III. Sala de cómputo. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y localización de trabajos académicos.
- IV. Formación de usuarios. Consiste en desarrollar en los usuarios las habilidades para la localización expedita de la información.
- V. Impresiones. Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.
 - A. Es de uso exclusivo para los alumnos.
- VI. Sala de lectura. Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de los materiales o recursos de información propios en la biblioteca.
- VII. Credencialización. Los usuarios internos podrán tramitar la credencial de la biblioteca en los plazos indicados por ésta, los cuales deberán presentar los siguientes documentos:
 - A. Llenar la solicitud.
 - B. Traer la copia de Copia de INE Mamá, Papá o Tutor.
 - C. Traer la copia de la identificación del CBTis 149.
- VIII. Asistencia virtual. Los usuarios tienen a su disposición el Chatbot de Servicios, un asistente de Inteligencia Artificial disponible 24/7 en el portal web, configurado para informar sobre horarios, guiar en la búsqueda del catálogo OPAC y canalizar sugerencias bibliográficas.

CAPÍTULO VI. DE LAS COLECCIONES



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 14. Las colecciones que integran el acervo de las bibliotecas de preparatoria son las siguientes:

- I. Colección General. Integrada por monografías pertenecientes a los planes y programas de estudio del CBTis a la que sirven.
- II. Colección de Consulta. Conformada por materiales de consulta rápida e información precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento humano, integrada por enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etcétera.
- III. Bases de Datos. Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

CAPÍTULO VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 15. Retraso en la devolución del material.

- I. Cuando el usuario se atrase en la devolución del material que le fue prestado, se hará acreedor a una multa de \$5.00 cinco pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.

Artículo 16. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material bibliográfico.

El usuario responsable avisará al jefe de la oficina de servicios bibliotecarios y se obligará a reponerlo a la brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. Pagar el costo de la obra o repondrá a la Biblioteca un ejemplar idéntico o de una edición más reciente.
- II. En el caso de que la obra pérdida se encuentre agotada, la biblioteca le indicará al usuario cualquier otro título que deberá entregar.
- III. En caso de deterioro se pagará el costo de la encuadernación.



REGLAMENTO INTERNO

- IV. En caso de no cumplir con cualquiera de las disposiciones señaladas anteriormente, el caso pasará al Comité de Biblioteca para que determinen la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VIII: TRANSITORIOS

Artículo 17. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de la Biblioteca.

COMITÉ DE BIBLIOTECA	
	Presidente
	Suplente
	Jefe de la oficina de servicios bibliotecarios
	Representante Docente
	Representante Alumno

Tabla de control de cambios			
No.	Sección	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del documento	Aprobación del reglamento interno	



Educación
Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios No. 149
Conspiración de Valladolid



REGLAMENTO INTERNO