



REGLAMENTO INTERNO GENERAL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACION SUPERIOR “ESCUELA DE COMUNICACIÓN MÓNICA HERRERA”

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO

Art. 1.- Este reglamento tiene por objeto regular la estructura operativa del Instituto, normar aquellos asuntos que le ha remitido el Estatuto, desarrollar regulaciones de dicho cuerpo normativo y facilitar su interpretación y aplicación.

CAPÍTULO XIII NORMAS DE BIBLIOTECA

Política bibliotecaria

Art. 216.- La biblioteca será un apoyo a las funciones académicas, operará de acuerdo a las necesidades determinadas por estas y se apoyará en los profesores para la adquisición y renovación del acervo bibliográfico. Brindará orientación sobre cómo usar los recursos y su funcionamiento y promoverá su adecuación física.

La Biblioteca dispondrá de personal idóneo, brindará servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica, tanto impresa como digital, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.

De los Usuarios

Art. 217.- Para los efectos del presente reglamento, se establece 2 categorías de usuarios:

- a) **Usuarios Internos:** comprende a todos los miembros de la Comunidad Escuela: alumnos activos, docentes activos, egresados, graduados y personal administrativo; tendrán acceso a los servicios de la biblioteca mediante la presentación de su carné actualizado, que los acredita como tales.
- b) **Usuarios Externos:** alumnos activos de centros educativos a nivel de bachillerato y universitario, visitantes profesionales de áreas afines; tendrán acceso a los servicios de la biblioteca mediante la presentación de su carné actualizado que los acredita como: alumno, docente o empleado del respectivo centro educativo, universidad o empresa y la presentación de su Documento Único de Identidad, Pasaporte o carné de minoridad.

De los servicios

Art. 218.- El Personal de la Biblioteca apoyará a los usuarios para hacer uso de los siguientes servicios: referencia, consulta en catálogo en línea, servicio de alerta, uso de salas de trabajo en grupo, préstamo interno y externo, préstamo interbibliotecario.

De las Colecciones

Art. 219.- Para facilitar la ubicación del acervo bibliográfico y hacer ágil su respectivo préstamo; los materiales bibliográficos estarán organizados en diferentes colecciones: de Referencia, General, de Trabajos de graduación o Tesis, de Casos, de Publicaciones Periódicas o Hemeroteca, de Folletería, Archivo Vertical, Institucional, Videoteca y Biblioteca Virtual, Kindle y aquellas que en un futuro sean necesarias.

De los Préstamos

Art. 220.- Todos los usuarios tendrán acceso al préstamo interno hasta un máximo de 3 obras a la vez.

Art. 221.- El préstamo externo será efectivo para las obras de la colección general y en forma exclusiva para los usuarios internos, con un máximo de 3 obras a la vez y para un período no mayor de 3 días, sujeto a la demanda que experimenten los libros.

Art. 222.- Los alumnos en proceso de graduación y docentes a cargo de proyectos de investigación, podrán solicitar una cantidad mayor de obras y un plazo más amplio para cualquiera de los dos préstamos, lo cual será atendido conforme a la demanda que experimenten los materiales en los diferentes casos.

De los derechos y obligaciones de los usuarios

Art. 223.- Para ofrecer servicios de calidad es necesario un compromiso mutuo entre la biblioteca y sus usuarios. Estos compromisos se resumen en:

- a) Recibir atención personalizada, eficiente y permanente durante el horario de servicio de la biblioteca, el cual será acorde con las jornadas de actividad académica del Instituto.
- b) Responsabilizarse del material bibliográfico que le sea proporcionado para consultarlo bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Respetar la propiedad intelectual de los autores de las ideas expuestas en los documentos consultados. Así mismo los derechos de autor al recurrir a las reproducciones (fotocopia)
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- e) Contribuir a mantener un entorno propicio para el estudio evitando el ruido y actividades que lo perturben.
- f) No fumar ni consumir alimentos sólidos ni líquidos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- g) Contribuir a preservar las instalaciones, mobiliario, equipo, fondo bibliográfico y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- h) Presentar sugerencias e inconformidades y recibir respuesta en un período no mayor de cinco días hábiles.



De las sanciones

Art. 224.- Serán consideradas como acciones sancionables de los usuarios las conductas que enmarquen de manera enunciativa y no limitativa en los siguientes supuestos:

- a) Con base al artículo 216 y a un sistema de registro diario, se cobrará el arancel de \$0.60 por día de retraso en la devolución de cada material prestado.
- b) El usuario que sin previa autorización retire cualquier tipo de material bibliográfico de la biblioteca, se hará acreedor del arancel establecido y bajo sistema de registro diario por cada día que lo retenga.
- c) El usuario que dañe o pierda el material bibliográfico o dispositivo para leer libros digitalizados, deberá reponerlo por su cuenta, pagar la correspondiente multa y el costo respectivo de re catalogación.
- d) En el caso que el usuario no pueda reponer el material bibliográfico dañado o perdido, deberá cumplir con el pago de la multa correspondiente y cancelar el doble del valor original del material.
- e) El usuario sorprendido en ofensas graves, tales como daños físicos o robo del material bibliográfico, será sancionado conforme lo establecido en el Título IX, capítulo II, de jerarquización de infracciones del presente reglamento.