



INSTITUTO LUX
Biblioteca
"P. PEDRO JOSÉ MÁRQUEZ, S.J."
Reglamento

CONTENIDO

Capítulo 1. De los servicios

Horario de servicio

Usuarios internos (Artículo 1)

Usuarios externos (Artículo 2)

Identificación de los lectores (Artículo 3)

Responsabilidades de los usuarios (Artículo 4)

Áreas de acceso (Artículo 5)

Guardaobjetos (Artículo 6)

Intercalación de obras (Artículo 7)

Reproducción de obras (Artículo 8)

Las custodias (Artículo 9)

Capítulo 2. De los préstamos

Préstamo a domicilio (Externo) (Artículo 10)

Cantidad de obras y duración del préstamo (Artículo 11)

Renovación de préstamo (Artículo 12)

Recordatorios para devolución (Artículo 13)

Seguimiento a usuarios morosos (Artículo 14)

Obras que no se prestan fuera del Biblioteca (Artículo 15)

Obras en reserva (Artículo 16)

Préstamo de obras en reserva (Artículo 17)

Préstamo interbibliotecario (Artículo 18)

Comprobantes de no adeudo (Artículo 19)

Capítulo 3. De la disciplina

Limitaciones para los usuarios (Artículo 20)

Intrasferencia y reposición de obras (Artículo 21)

Capítulo 4. De las sanciones y multas

Sanciones (Artículo 22)

Multas (Artículo 23)

Glosario

Apéndice

BIBLIOTECA “P. PEDRO JOSÉ MÁRQUEZ, S.J.”

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer normas de acceso, préstamo y uso de los materiales; así como de los equipos e instalaciones con que cuenta la Biblioteca, que permitan proporcionar un servicio eficaz de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

MISIÓN

Brindar oportunidades para acercarse a la lectura, ayudar a resolver necesidades de información, apoyar a la extensión escolar y a la docencia; a través del acceso ágil a recursos documentales, contribuyendo así, al logro de los objetivos educativos del Instituto Lux.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

- Propiciar en los alumnos la formación de competencias útiles para el aprendizaje a lo largo de toda su vida.
- Respalda y colaborar para lograr las directrices del Proyecto Educativo del Instituto y del plan de estudios.
- Inculcar y fomentar en los alumnos el hábito y el placer de la lectura.
- Propiciar el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas.
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión.
- Apoyar a los maestros en su labor docente.

ESTRUCTURA

La biblioteca escolar es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural.

Cuenta con las siguientes áreas:

- Consulta.
- Procesos Técnicos.
- Circulación y Control.
- Hemeroteca.
- Videoteca.
- Fonoteca.
- Mapoteca.

Capítulo 1. De los servicios

Horario de servicios: De 7:00 a 21:00 hrs., de lunes a viernes.

Especificaciones:

Podrán hacer uso de la Biblioteca:

Artículo 1. Usuarios Internos. Con carácter de usuarios internos, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes del Instituto.
- b) Todo el personal académico y administrativo.
- c) Ex-alumnos que cuenten con su credencial correspondiente.
- d) Estudiantes y académicos de la Universidad Iberoamericana de acuerdo a convenio establecido.
- e) Los padres de familia del Instituto con identificación oficial con fotografía.

Artículo 2. Usuarios Externos. Con carácter de usuarios externos, podrán hacer uso de los servicios en sala:

- a) Los estudiantes de otras instituciones.
- b) Los investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones, cualquiera que sea su carácter.

Artículo 3. Identificación de los Lectores. Los bibliotecarios pedirán siempre a los usuarios internos su identificación escolar y/u oficial, para conceder préstamo externo.

Artículo 4. Responsabilidad de los Usuarios. Los usuarios deberán observar el reglamento interno de la Biblioteca, así como una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, guardar silencio, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la misma.

Artículo 5. Áreas de Acceso. Los usuarios internos tendrán acceso a la estantería abierta, a las salas de lectura, a la sala de consulta, a la sala infantil, a la sala de usos múltiples y a las computadoras.

En uso de computadoras, será exclusivo para:

- Trabajos personales.
- Conseguir información vía electrónica. Abstenerse de utilizar cualquier red social o de mensajería.
- Impresiones. El costo de impresión causará un importe establecido en la tabla de cuotas vigente.

Los usuarios externos tendrán acceso exclusivamente a las salas de lectura, sala de consulta, sala infantil y computadoras. La información y obras requeridas de otras áreas les serán entregadas por el personal de la Biblioteca.

Artículo 6. Guardaobjetos. A la entrada de la Biblioteca, los usuarios deberán depositar en el estante todos los objetos que no requieran para hacer su consulta, tales como: abrigos, impermeables, portafolios, i-pods, celulares, juegos de videos, bolsas, loncheras y cualquier tipo de alimento. A excepción de Lap-Tops.

Artículo 7. Intercalación de Obras. Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas. Deberán regresarlas al mostrador de préstamo o dejarlas sobre las mesas de trabajo.

Artículo 8. Reproducción de Obras. La reproducción se concederá en todos los casos que no atenten en contra de la protección jurídica de los derechos de autor. El costo por hoja fotocopiada se incluye en la tabla de cuotas vigentes y será cubierto por el solicitante; el personal de la Biblioteca será el responsable de decidir cuáles son los documentos y la cantidad de hojas que se pueden fotocopiar o no.

Artículo 9. Custodias. El préstamo de material bajo custodia (mapas, globos terráqueos, láminas, carteles, libros, DVD's, entre otros materiales didácticos o de apoyo se hará solo a través de los coordinadores de cualquier sección del colegio, ya sea por un semestre o todo el año escolar. Los coordinadores deberán devolver el total de los materiales prestados, en la fecha señalada.

(Nota: El material bajo custodia que se dañe por el uso se repondrá con el presupuesto de la Biblioteca. El material extraviado o dañado por uso indebido, negligente o doloso se repondrá con el presupuesto de la sección que se responsabilizó).

Capítulo 2. De los préstamos

Artículo 10. Préstamo a domicilio (Externo). Los usuarios internos tendrán derecho a préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca presentando para ello la credencial correspondiente emitida por el Instituto, la cual quedará en resguardo hasta la entrega del material solicitado. En el caso de los padres de familia se requerirá su identificación oficial con fotografía. En el caso de los alumnos de preescolar se utilizará para el préstamo la credencial emitida por la biblioteca.

Por su parte los usuarios externos podrán tener este privilegio cuando cuenten para ello, con autorización de la persona encargada de la Biblioteca, presentando una identificación oficial con fotografía la cual permanecerá en resguardo hasta la entrega del material solicitado, y comprobante de domicilio, vigentes. (este servicio no se otorgará a menores de edad).

Artículo 11. Cantidad de Obras y Duración del Préstamo. El préstamo para cada

sección es el siguiente :

USUARIO	CANTIDAD	DÍAS DE PRÉSTAMO
Alumnos de preescolar	1 libro	3 días
Alumnos de primaria:	1 libro	3 días
Alumnos de secundaria:	3 libros	1 semana
Alumnos de Bachillerato	3 obras	1 semana
Personal del Instituto Lux	3 obras	1 semana
Padres de familia Lux	3 obras	1 semana

El personal académico tendrá preferencia en el préstamo de obras, incluyendo la colección “Cine de Arte”, Esto debido a la actividad que realiza.

El resto de personas podrán hacer uso de las colecciones de “Videos” y “Cine de Arte” solamente los fines de semana.

Al concluir el ciclo escolar, se suspenderán los préstamos de la siguiente manera:

1. Preescolar y primaria.
 - a) Último préstamo 3 semanas antes de que concluyan las clases.
2. Secundaria.
 - a) El último día de préstamo es 3 semanas antes de que concluyan las clases.
3. Bachillerato.
 - a) El último día de préstamo es 1 semana antes de que concluyan las clases.

Todas las obras pertenecientes a la Biblioteca deberán quedar en resguardo de la misma antes de empezar vacaciones.

Artículo 12. Renovación de Préstamo. Los préstamos podrán renovarse mediante la presentación de la obra, hasta 3 veces consecutivas, siempre y cuando ningún otro usuario haya solicitado préstamo del material en cuestión.

Artículo 13. Recordatorios para Devolución. Se enviará al usuario para la devolución de obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido un recordatorio en formato impreso con todos sus datos, así como los del libro indicando la fecha en que solicitó el préstamo y la fecha de vencimiento del mismo, el cual se les hará llegar por medio de los coordinadores correspondientes. El personal de la Biblioteca se encuentra facultado para solicitar a los usuarios la devolución de obras, en casos necesarios y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

Dicho trámite se realizará de la siguiente manera:

1.- Preescolar y primaria.

a) Recordatorios: Se realizará en 2 períodos: 1º) a finales de noviembre y 2º) a principios de junio.

2.- Secundaria.

a) Recordatorios: 1º) a finales de noviembre y 2º) a principios de junio.

3.- Bachillerato

a) Recordatorios: 1º) a finales de noviembre y 2º) a finales de mayo.

Artículo 14. Seguimiento a Usuarios Morosos. La Biblioteca informará a los Coordinadores de nivel de cada sección de los adeudos en que incurran los alumnos usuarios morosos. Del mismo modo a los coordinadores de área con respecto a sus maestros coordinados y al jefe inmediato en caso de no ser maestro.

Artículo 15. Obras que no se Prestan Fuera del Biblioteca:

a) Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta.

b) Obras recién adquiridas y sin clasificación.

c) Publicaciones seriadas (Revistas y Periódicos).

d) Obras de la colección especial (libros antiguos).

Los profesores del Instituto podrán solicitar para uso fuera de la biblioteca pero dentro del mismo, bajo su responsabilidad personal, en custodia, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior, excepto obras de la Colección Especial, por un término máximo de siete días hábiles, contando las fechas de iniciación y vencimiento. El bibliotecario responsable autorizará la excepción en cada caso que se justifique por la naturaleza del trabajo del solicitante, siempre que con ello no se perjudique al resto de los usuarios o la integridad física y buen uso de las obras.

Artículo 16. Obras en Reserva. Se declararán en reserva (Los libros que están en reserva son títulos de los cuales se tiene solo uno o dos volúmenes y son muy solicitados por lo que su préstamo se realiza sólo de manera interna):

a) Las obras señaladas por los profesores y coordinadores en relación con los cursos que ellos impartan en el Instituto, durante el tiempo que duren los docentes en ese cargo.

b) Las obras que a solicitud de los profesores y coordinadores sean requeridas para proyectos especiales, durante el tiempo que éstos se encuentren en proceso.

c) Las obras que a consideración del personal de la Biblioteca, sean solicitadas para consulta específica.

La solicitud de este servicio se hará por escrito.

Artículo 17. Préstamo de Obras en Reserva. Las obras en reserva se sujetarán a “Términos Especiales de Préstamo” y podrán ser obtenidas para:

a) Uso dentro de la Biblioteca, por el término de cuatro horas.

b) Uso externo, a partir de la última hora hábil, para ser devueltas al inicio de las labores del siguiente día hábil a primera hora. El retraso en la entrega generará una multa incluida en la tabla de cuotas vigentes y aplica a todos los usuarios.

Artículo 18. Préstamo Interbibliotecario. Los usuarios internos podrán solicitar, a través del personal de la Biblioteca, obras localizadas en otras instituciones. La Biblioteca se guiará por los criterios establecidos en el Código de Préstamo Inter-Bibliotecario del CIBIG (Centros de Investigación y Bibliotecas de Guanajuato), que incluyen: Universidad de Guanajuato, Universidad Iberoamericana León, ITESM-Campus León, Centro de Investigaciones en Óptica, Instituto Hispanoamericano, Instituto Tecnológico de León, Instituto de Física de la Universidad de Guanajuato, Universidad de La Salle Bajío, Instituto del Agua, Biblioteca Central Estatal, principalmente.

Artículo 19. Comprobantes de no Adeudo. La biblioteca extenderá comprobantes de no adeudo de libros o material de la biblioteca a quien lo solicite, siempre y cuando no adeude ningún material.

Capítulo 3. De la disciplina

Artículo 20. Limitaciones para los Usuarios. Deberán evitar:

a) Maltratar, doblar, rayar, mutilar, alterar, libros, revistas y todo tipo de material que integra el acervo de la biblioteca.

b) Usar teléfonos celulares, localizadores y otros sistemas electrónicos de comunicación, así como cualquier aparato que altere las condiciones necesarias para el estudio y trabajo dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

- c) Actividades que provoquen deterioro de material, mobiliario e instalaciones.
- d) Introducir cualquier tipo de alimentos, bebidas o golosinas.
- e) Producir ruido innecesario que perturbe o distraiga a otros usuarios.

Los bibliotecarios tienen la facultad de hacer cumplir estas normas de comportamiento, así como la disciplina necesaria dentro del Biblioteca, imponiendo una sanción (señaladas en el capítulo 4, art. 22) la cual será notificada al coordinador correspondiente.

Artículo 21. Intransferencia y Reposición de Obras. Los préstamos no son transferibles; el usuario que solicitó el préstamo es responsable del material prestado y de su devolución a tiempo y en buen estado. En caso de pérdida o deterioro parcial o total, deberá reponer la obra por una igual o similar, así como cubrir la multa generada.

Capítulo 4. De las sanciones y multas

Artículo 22. Sanciones. Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por término de un mes a un año, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- a) Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- b) Siempre que se infrinjan las disposiciones a que se refieren al artículo 4.
- c) Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.
- d) Dar uso indebido y deliberado a obras, colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca, o por maltratos mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.
- e) Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo del Biblioteca.
- f) Conducirse con falsedad en su identificación como lector.
- g) Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos del Biblioteca.
- h) En caso de reincidir en alguna de las faltas mencionadas en cualquiera de los artículos anteriores se suspenderá de forma permanente.

Artículo 23. Multas. Los usuarios morosos deberán pagar una multa, según se especifica en la tabla de cuotas vigente.

En el caso de expedición de Comprobantes de No Adeudo, si el usuario la solicita por

segunda vez, se le cobrará la cantidad señalada en la tabla de cuotas vigentes.

1. El desconocimiento de este reglamento no elimina cualquier sanción.
2. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será estudiada y resuelta por la persona encargada de la Biblioteca o la Coordinación General Académica del Instituto Lux.
3. El presente Reglamento fue aprobado en la sesión del Consejo Técnico el día 21 de junio de 2010
4. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

P. Daniel Stevens León, s.j.
Rector

Maestra Josefina Noriega Martínez
Coordinadora general académica

Lic. Patricia Domínguez V.
Encargada de biblioteca

Glosario:

- 1) Consulta: Asesorar, informar, orientar e instruir en forma básica a los usuarios que acudan a la biblioteca respecto a la ubicación y manejo de los diferentes recursos y materiales que satisfagan sus necesidades informativas.
- 2) Procesos Técnicos: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la organización catalográfica de las colecciones y proponer métodos, técnicas y la adquisición de herramientas impresas o automatizadas, que agilicen su organización.
- 3) Circulación y Control: Otorgar la prestación de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad, con el fin de lograr ofrecer atención de calidad a los usuarios. Coordinar la elaboración de credenciales y cartas de no adeudo, para ser entregadas a los usuarios en su momento. Realizar el servicio de préstamo, buscando que el proceso se realice de manera cortés y rápida.
- 4) Hemeroteca o Publicaciones Periódicas: Colección de revistas, semanarios, periódicos, etc.
- 5) Videoteca: Colección de videos (en formato VHS y DVD).
- 6) Fonoteca: Colección de audio (en formato CD).
- 7) Mapoteca: Colección de mapas y láminas (se incluye el material en realia).
- 8) Usuario interno: alumnos o empleados registrados en la base de datos vigente para cada ciclo escolar.
- 9) Usuario externo: cualquier persona que no pertenezca a la comunidad del Instituto Lux.
- 10) Préstamo externo: es la concesión de un documento, para que el usuario lo pueda llevar fuera de la Biblioteca.
- 11) Préstamo especial: es el que se otorgan a personas adultas que no pertenecen a la comunidad Lux y que con referencia a su relación con la comunidad es posible otorgarles un préstamo a domicilio con autorización de la Dirección General Académica y del Encargado de la Biblioteca.

Anexos:**Tabla de Cuotas Vigentes**

CONCEPTO	CANTIDAD
Impresión	\$2.00 (dos pesos)
Fotocopia	\$0.50 (cincuenta centavos)
Reposición de comprobante de no adeudo	\$20.00 (veinte pesos)
MULTAS POR RETRASO	
Alumnos de preescolar	\$1.00 (un peso) diario
Alumnos de primaria:	\$1.00 (un peso) diario
Alumnos de secundaria:	\$2.00 (dos pesos) diarios
Alumnos de Bachillerato	\$2.00 (dos pesos) diarios
Personal del Instituto Lux	\$2.00 (dos pesos) diarios
Padres de familia Lux	\$2.00 (dos pesos) diarios
Libros en reserva	\$20.00 (veinte pesos) por hora