



INSTITUTO GAUSS JORDAN



## REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

### TÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene como objetivo homogeneizar criterios para el funcionamiento adecuado de los servicios bibliotecarios con el fin de apoyar los planes y programas de estudio, docencia, investigación y difusión de la cultura del Instituto Gauss Jordan.

**Artículo 2°.-** La Biblioteca tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad del Instituto Gauss Jordan, para el apoyo de sus actividades académicas y con el propósito de vincular las funciones sustantivas de la misma.

### CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

**Artículo 3°.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Biblioteca desarrollará las siguientes funciones:

I. Proporcionar a la comunidad del Instituto el material documental requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento, con base en los planes de estudio y proyectos.

II. Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados, a fin de consolidar un centro de información especializado en las áreas vinculadas con el Instituto.

III. Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que prestan la Biblioteca y en especial sobre la búsqueda de información.

IV. Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales del acervo.

VI. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 4°.-** El Sistema Bibliotecario depende directamente de la Dirección Académica a cargo de la M. en E. Matilde Elizabeth Sevilla Díaz.

**Artículo 5°.-** La estructura del Sistema Bibliotecario estará conformada por la Biblioteca "Karl Friedrich Gauss"

**Artículo 6°.-** El Sistema Bibliotecario tendrá una coordinación cuyo responsable será designado por el Rector del Instituto y el área de Imagen y Comunicación.

**Artículo 7º.-** El Coordinador General de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Sistema Bibliotecario.

II. Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información, patrimonio del Sistema Bibliotecario.

III. Coordinar las actividades inherentes a la identificación y selección, previa asesoría de las distintas instancias académicas, de las fuentes de información más trascendentales de nivel Bachillerato y las Licenciaturas impartidas.

IV. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos bibliohemerográficos de los programas, planes de estudios y proyectos del Instituto y de los usuarios del sistema en lo general.

V. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales, a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo para el cual fueron asignados.

VI. Establecer un programa integral de información a usuarios (profesores, investigadores y alumnos) destinado a mejorar de manera fundamental el conocimiento de la Biblioteca, sus funciones y servicios, así como las fuentes con que se cuenta para apoyar las tareas, investigación, docencia y por ende, mejorar el comportamiento, buen uso de los servicios y fuentes de información

VII. Desarrollar programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para la recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas.

VIII. Promover y contribuir en la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa.

IX. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de la Biblioteca.

X. Supervisar que las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General del Instituto Gauss Jordan, a las normas, políticas y procedimientos internos y externos.

**Artículo 8º.-** El responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

I. Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la misma.

II. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.

III. Identificar, previa asesoría de las distintas instancias académicas, las fuentes de información trascendentales del área biomédica y de la salud.

IV. Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca.

V. Asesorar a la comunidad del Instituto en el uso de las fuentes de información

VI. Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado del Instituto, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.

VII. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.

VIII. Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.

IX. Elaborar y presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca a la Dirección de Imagen y Comunicación.

X. Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.

XI. Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.

XII. Establecer las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por el Instituto, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.

XIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS USUARIOS Y LAS SANCIONES  
CAPÍTULO I  
DE LOS USUARIOS**

**Artículo 11°.-** Los usuarios podrán ser:

I. Internos. Comprende a los alumnos de bachillerato y licenciatura, y al personal académico y administrativo que labora en el Instituto.

**CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 18°.-** Son obligaciones de los usuarios:

I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Alumno del Instituto Gauss Jordan, del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario y demás normas que dicten la institución.

II. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema Bibliotecario y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca.

V. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial de alumno cuando la presente para solicitar el servicio de préstamo de material bibliográfico.

VI. Reportar al personal de la Biblioteca las anomalías que se detecten en materiales, equipos, instalaciones y/o mobiliario.

VII. Guardar silencio.

VIII. Hacer los trámites correspondientes de renovación o reposición.

IX. Ejercer personalmente los servicios que prestan la Biblioteca, ya que éstos son intransferibles.

X. Dirigirse al personal de la Biblioteca en forma respetuosa al solicitar cualquier servicio.

XI. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias.

**Artículo 19°.-** Dentro de las Bibliotecas los usuarios (alumnos, docentes y trabajadores del Instituto) tienen prohibido:

I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que fueron creadas: Área laboral, de lectura y estudio.

II. Comportarse indebidamente.

III. Introducir y/o consumir alimentos, bebidas y/o fumar.

IV. Platicar o comentar en voz alta y hacer ruido molesto o excesivo, escuchar radio o música con volumen que distraiga a los demás usuarios.

V. Realizar llamadas por radio o teléfono celular, reproducir cualquier especie de audio en un volumen inadecuado para el área.

VI. Ingresar con alimentos y/o bebidas, así como con todo aquel equipo de diferente índole que resulte innecesario para la consulta de los materiales bibliográficos o para el estudio.

VII. Sustraer material documental o cualquier otro sin haber cubierto los requisitos de préstamo.

VIII. Obtener en préstamo dos o más ejemplares del mismo título.

IX. Usar las computadoras para fines diferentes a las que están destinadas: consulta de información, auxilio académico/ docente.

X. Rayar, dañar o llevarse sin autorización el material o el mobiliario de las mismas.

XI. Introducir objetos punzocortantes que pongan en riesgo al personal, alumnado, material bibliográficos, así como el mobiliario e instalaciones.

XII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias de abuso o cualquier otra que produzca efectos dañinos en la conducta del individuo que los utiliza.

XIII. Ingresar a las áreas de acceso restringido.

XIX. Impartir clases sin previo consentimiento Administrativo.

**Artículo 20°.-** Los usuarios tienen derecho a:

I. Hacer uso de todos los servicios que se mencionan en el Capítulo I del Título Cuarto del presente ordenamiento, según corresponda a su calidad de usuario.

II. Recibir información, orientación y la ayuda requerida con respeto y cortesía.

III. Emitir opiniones y/o quejas acerca del servicio de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 21°.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas por el Instituto Gauss Jordan.

**Artículo 22°.-** La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la Institución, así como el mal uso que se dé al mobiliario y equipo, será considerado como causa grave de responsabilidad.

Lo anterior independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales de las que pudiera ser responsable el infractor.

**Artículo 23°.-** El usuario que sea sorprendido extrayendo materiales de la Biblioteca sin autorización, mutilando, marcando, rayando o alterando el material, o bien haciendo mal uso del equipo o instalaciones, será turnado a las autoridades correspondientes.

Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, distinto al generado por el uso normal, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 24°.-** Por cada día de retraso en la entrega del material, el usuario se hará acreedor a una multa económica, la cual será acordada anualmente por el Instituto Gauss Jordan.

**Artículo 25°.-** Las sanciones para los usuarios que retrasen la entrega del material, se aplicarán por unidad prestada y contando en días naturales a partir de la fecha de vencimiento de la misma.

**Artículo 26°.-** Los usuarios internos registrados que sean acreedores a la sanción señalada en los Artículos 24 y 25, independientemente de que hayan cumplido con el pago de la multa correspondiente, no podrán solicitar en préstamo el mismo título motivo de la sanción, sino hasta 24 horas después.

**Artículo 27°.-** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá:

I. Notificar la pérdida del material al área de Biblioteca y al área de Imagen y Comunicación a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo.

II. Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, condición en la cual no se sancionará por el retraso en la entrega.

En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará también acreedor a la sanción por retraso en la entrega.

**Artículo 28°.-** En caso de pérdida de material que no se encuentre disponible en el país, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del libro y de la programación de los proveedores para la entrega del mismo, el cual, salvo causa justificada, no podrá exceder de 60 días naturales.

**Artículo 29°.-** Cuando el material extraviado se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra similar a la extraviada, encuadernada, si fuera el caso, o con las características semejantes a la colección del acervo de la Biblioteca.

**Artículo 30°.-** En caso de que el usuario entregue el mismo libro que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en el Artículo 24.

**Artículo 31°.-** En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario cubrirá su reparación en un plazo no mayor de 15 días naturales, o lo repondrá en los términos del Artículo 27, numeral 2, o 28, según sea el caso.

**Artículo 32°.-** Las computadoras destinadas para brindar los servicios de orientación y consulta especializada, están asignadas exclusivamente para la búsqueda y recuperación de

información y documentos. Queda estrictamente prohibida la utilización de estos recursos para cualquier otra actividad.

**Artículo 33°.-** Se suspenderán los servicios bibliotecarios a quien adeude material o el pago de la multa.

**Artículo 34°.-** Al usuario que no devuelva el material de préstamo en el plazo establecido, se le suspenderá el servicio por el periodo que la Biblioteca estipule.

## **TÍTULO CUARTO DE LA BIBLIOTECA CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 37°.-** El Sistema Bibliotecario del Instituto proporcionará los siguientes servicios:

I. Préstamo interno. Consistente en facilitar el material documental a los usuarios dentro de la sala de lectura.

II. Préstamo a domicilio. Consistente en facilitar el material documental fuera de la Biblioteca a los usuarios internos registrados, con la obligación por parte del usuario, de entregarlo en el plazo convenido.

1. La duración del préstamo estará sujeta al encargado prestatario.

2. Este servicio es personal, el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria por el material, asimismo tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en las que lo recibió

3. Tendrán derecho a este servicio los denominados usuarios internos registrados.

4. Para solicitar el servicio deberán proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título y clasificación).

5. La biblioteca elaborará las formas autorizadas, las entregará al usuario quien dejará en depósito su credencial actualizada del Instituto Gauss Jordan.

6. El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestataria y se obliga a respetar los términos y tiempos que establezcan su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.

7. El usuario será responsable del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico que solicite en préstamo, y se obliga a reponerlo en iguales condiciones al original, para poder continuar gozando de este servicio.

III. Fotocopiado.

**Artículo 39°.-** El Sistema Bibliotecario del Instituto brindará sus servicios en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

**Artículo 40°.-** La Biblioteca suspenderá sus servicios los días señalados como festivos en el Instituto Gauss Jordan o por causas de fuerza mayor.

## **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 41°.-** Los bienes muebles e inmuebles que el Instituto destine a la Biblioteca no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado.

**Artículo 42°.-** El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forman parte del patrimonio y, en consecuencia, se deberán tomar las medidas para su adecuada protección y preservación.

**CAPÍTULO III  
DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 44°.-** El personal de la Biblioteca estará obligado a:

I. Cumplir con las actividades y funciones que señala el Reglamento para Personal Administrativo, así como con los objetivos establecidos en cada área, los cuales serán supervisados por los jefes de la Biblioteca y por el Rector.

II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios que se prestan, de acuerdo a las normas dictadas por el Instituto Gauss Jordan.

III. Hacer propuestas para mejorar el servicio, cuando así lo considere oportuno.

**RVOE IPN <http://www.seacademica.ipn.mx/RVOE>**

2019