

III.- Los usuarios externos deberán solicitar el trámite en la biblioteca de su institución; tendrán derecho al préstamo de 4 libros de títulos diferentes, por 7 días naturales, con dos renovaciones por el mismo periodo cada una y apegarse al presente Reglamento Interno de los Servicios Bibliotecarios.

Artículo 16.- Para el préstamo en reserva:

I.- Se concede el préstamo de los materiales de esta colección, solamente para ser consultados dentro de la biblioteca.

Artículo 17.- Préstamo nocturno:

I.- Exclusivo para los usuarios internos que lo soliciten al cierre de la biblioteca, para entregar al día hábil siguiente, a las 7:00 a.m.

Artículo 18.- La elaboración de bibliografías es exclusiva para profesores e investigadores registrados como usuarios de la biblioteca, que solicitan búsquedas especializadas de temas para la impartición de clases o trabajos de investigación.

Artículo 19.- La elaboración de perfiles de interés se proporciona mediante entrevista a los investigadores y profesores registrados como usuarios de la biblioteca, para localizar en fuentes de información, bibliografías, bases de datos y publicaciones periódicas, los temas de su interés.

Artículo 20.- Los usuarios podrán conocer a través de la publicación en vitrinas, redes sociales y página web de la biblioteca, las nuevas adquisiciones de libros, revistas, videos, eventos académicos, culturales y actividades de interés para la comunidad.

Artículo 21.- Los usuarios internos podrán fotocopiar a su costo, todos los materiales que requieran dentro de la biblioteca.

Artículo 22.- Los usuarios externos tendrán limitaciones para la fotocopia de algunos materiales documentales.

Artículo 23.- Sólo los usuarios internos podrán guardar materiales documentales en cualquier dispositivo tecnológico.

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 24.- Registro y renovación digital del usuario

I.- Los usuarios deberán renovar su registro de la biblioteca, al inicio de cada semestre.

II.- Los alumnos de nuevo ingreso, deberán presentar horario de clases sellado, cualquier identificación vigente y pasar a la toma de foto digital.

III.- Los alumnos de semestres avanzados deberán presentar horario de clases sellado, comprobante bancario de pago de derechos bibliotecarios, identificación vigente y pasar a la toma de foto digital.

IV.- Los profesores deberán presentar el formato RUA (C-20), último talón de pago, identificación vigente y pasar a la toma de foto digital.

V.- El personal de apoyo y asistencia a la educación deberá presentar

último talón de pago, identificación vigente y pasar a la toma de foto digital.

Artículo 25.- Se prohíbe a todos los usuarios ingresar a la biblioteca con bebidas y alimentos.

Artículo 26.- Al ingresar a la biblioteca, los usuarios deberán depositar en el área de paquetería sus mochilas y una identificación, obteniendo a cambio una ficha de paquetería; sus bienes serán resguardados en tanto permanezcan dentro de la biblioteca. Los bienes depositados serán devueltos al usuario contra la entrega de la ficha.

Artículo 27.- Los usuarios deberán responsabilizarse de la ficha de paquetería y en caso de extraviarla se cubrirá el costo.

Artículo 28.- Será responsabilidad de los usuarios los objetos olvidados y cualquier artículo de valor.

Artículo 29.- El equipo de cómputo es exclusivamente para el uso de Catálogos en Línea y Bases de Datos.

Artículo 30.- Los usuarios deberán conducirse con respeto al personal que presta el servicio en la biblioteca, con el resto de los visitantes y son responsables del buen uso del material documental, mobiliario y equipo.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Los usuarios que se retrasen en la entrega de los materiales solicitados en préstamo a domicilio, tendrán una sanción económica por día, incluyendo sábados, domingos, días festivos y vacaciones, que deberán pagar en el banco y cuenta que se les indique, de acuerdo con el tabulador institucional de servicios.

Artículo 32.- Los usuarios que mutilen los materiales documentales y den mal uso del equipo y mobiliario de cualquiera de las bibliotecas, deberán pagar la reposición del mismo.

Artículo 33.- Los usuarios podrán hacerse acreedores a la suspensión de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII, Artículo 108, Fracción: I, II, III, VII, IX y XIV, del Reglamento Interno del IPN.

Artículos Transitorios

Primero.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el titular de la Unidad Académica.

Septiembre 2013

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS



Reglamento Interno de los Servicios Bibliotecarios



Coordinación de Bibliotecas y Servicios de Información



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y
SERVICIOS DE INFORMACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Marco Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 Fracción I y 6 Fracción I de la ley Orgánica de esta casa de estudios; 106 Fracción XI, 107 Fracción II, VIII, X, 108, Fracción VII, IX, de su Reglamento Interno, se establece el siguiente

REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria en la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás, del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones con las cuales se ofrecen los servicios de información a los usuarios de las Bibliotecas de Licenciatura y Posgrado, que conforman la Coordinación de Bibliotecas y Servicios de Información de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás, así como, establecer sus derechos y obligaciones.

Artículo 3.- Las bibliotecas de la Escuela Superior de Comercio y Administración, tienen por objeto apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la cultura, a los usuarios que cumplan con lo estipulado en este Reglamento, a través de servicios de información oportunos y eficientes.

Artículo 4.- Los servicios a los usuarios deberán prestarse de manera amable y eficiente.

Artículo 5.- El acervo de las bibliotecas está integrado por colecciones impresas, electrónicas, digitales y audiovisuales, especializadas en las áreas de contaduría, finanzas, auditoría, mercadotecnia, negocios, ventas, investigación de mercados, administración, administración pública, educación y comercio internacional.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS USUARIOS

Artículo 6.- **Son usuarios internos.** Los que cumplan con las siguientes condiciones y estén registrados en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

I.- Los alumnos del sistema presencial y a distancia inscritos en el semestre lectivo de licenciatura o posgrado.

II.- Los profesores de tiempo completo, medio tiempo, horas en propiedad, de interinato e invitados.

III.- Los alumnos del Programa Institucional de Formación de Investigadores, (PIFI).

IV.- Investigadores.

V.- El personal de apoyo y asistencia a la educación.

VI.- Los alumnos que cursan Seminario de Titulación.

VII.- Los alumnos que estén inscritos en Cursos, Talleres y Diplomados.

Artículo 7.- **Son usuarios externos.** Los que requieran servicios educativos complementarios, los que cumplan con las siguientes condiciones:

I.- Los alumnos, profesores, investigadores y personal de apoyo y asistencia a la educación de otras escuelas y centros del Instituto Politécnico Nacional.

II.- Otras instituciones de Educación Superior.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS COLECCIONES

Artículo 8.- El acervo de las bibliotecas está integrado por las siguientes colecciones básicas:

I.- La colección general, conjunto organizado de libros que tratan sobre las áreas del conocimiento, tanto del nivel licenciatura como del nivel posgrado, que se imparten en la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás, del Instituto Politécnico Nacional.

II.- La colección de consulta, integrada por diccionarios especializados y de idiomas, enciclopedias generales y especializadas, directorios, atlas, almanaques y manuales que ofrecen información breve y precisa sobre diferentes temas.

III.- La colección de publicaciones periódicas, formadas por revistas, diarios, boletines y publicaciones oficiales.

IV.- La colección de tesis impresas y en disco compacto, está integrada por los trabajos finales de egresados de la ESCA de los diferentes Programas Académicos de licenciatura y de posgrado.

Artículo 9.- Las bibliotecas de la escuela ofrecen a sus usuarios, además de las colecciones básicas:

I.- Colección de reserva formada por un ejemplar de títulos únicos o muy demandados por los usuarios para su consulta interna.

II.- Colección de materiales audiovisuales, integrado por videos, películas y cursos en formato DVD's y discos compactos, que contienen información relacionada de las áreas que se imparten en los diferentes Programas Académicos.

III.- Colección de Literatura, integrada por títulos clásicos de autores mexicanos y extranjeros.

IV.- Colección digital o en línea constituida por libros electrónicos, en idioma inglés y español, y tesis en formato digital.

V.- Colección especial formada por libros que pertenecieron a la biblioteca personal de destacados docentes de la escuela.

VI.- Informes técnicos.

VII.- Folletos.

VIII.- Programas de estudio de las diferentes Unidades de Aprendizaje de los programas académicos que se imparten en la escuela.

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS SERVICIOS

Artículo 10.- Los servicios bibliotecarios se refieren al uso de equipos de cómputo para las consultas del catálogo en línea y bases de datos internas e institucionales, catálogos de otras instituciones, así como al uso de material documental, salas de lectura formal e informal y demás instalaciones con que cuentan las bibliotecas de la ESCA.

Artículo 11.- Las bibliotecas de la escuela ofrecen sus servicios en un horario de 7:00 a 21:30 hrs., de lunes a viernes y de acuerdo al calendario escolar del IPN.

Artículo 12.- La Biblioteca Digital es para uso exclusivo de los usuarios internos.

Artículo 13.- Préstamo interno:

I.- Los usuarios internos y externos podrán consultar todo el acervo disponible, tanto en estantería abierta como cerrada, apegándose a las políticas establecidas dentro de las bibliotecas de la escuela.

II.- Los materiales documentales de estantería abierta, una vez consultados, deberán depositarse en los carritos dispuestos para ello.

III.- Las revistas, tesis, CD's y colecciones especiales, deberán ser solicitados según sea el caso, en los mostradores correspondientes, presentando un formato debidamente llenado y una identificación o ficha del área de paquetería, que les será devuelta a la entrega de los materiales consultados.

Artículo 14.- Préstamo a domicilio:

I.- Se proporcionará sin distinción, a los usuarios internos.

II.- Se podrán solicitar hasta 4 títulos diferentes entre libros o tesis como máximo, por un periodo de 7 días naturales, y se podrán renovar hasta en dos ocasiones por el mismo periodo cada una.

III.- Los préstamos son personales e intransferibles.

IV.- Las renovaciones podrán realizarse por vía telefónica, a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria Aleph 500 o acudiendo personalmente a la biblioteca.

Artículo 15.- Préstamo interbibliotecario:

I.- Los usuarios internos deberán solicitar este trámite en el área de Orientación Bibliográfica de la biblioteca de licenciatura o en el mostrador de préstamo de la biblioteca de posgrado, cuando no se encuentren los libros que requieran.

II.- El usuario interno deberá apegarse al Reglamento de la biblioteca prestataria.