



LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XI DEL DECRETO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO DE CREACIÓN, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO.

Que las Bibliotecas de las estancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, son espacios adecuados destinados al resguardo de toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos o audiovisuales que, mediante los servicios de un personal, se facilita a los usuarios para que los utilicen con fines informativos, de investigación, recreativo y educación al servicio de la comunidad estudiantil, docente y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Dentro de las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, la Biblioteca posee una importancia estratégica en la búsqueda por mejorar la calidad académica a través de más y mejores instrumentos de consulta, los accesos a la información y por la sistematización, ya que así lo requiere la calidad del proceso *enseñanza-aprendizaje* de las instituciones educativas del nivel medio superior como la nuestra.

El presente tiene como propósito esencial, dar a conocer a los usuarios de las bibliotecas de las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sus derechos y obligaciones en relación con los servicios bibliotecarios que ofrece cada una de las instancias educativas. Así mismo, se pretende proporcionar a los empleados responsables de otorgar los servicios, el marco normativo que los rige. El cumplimiento y observancia de este reglamento nos conducirá a un mayor aprovechamiento y a una mejor conservación de los acervos hemerobibliografico y funcionalidad de las instalaciones bibliotecarias.

Por lo antes expuesto y fundado, este H. Junta Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene a bien expedir el siguiente:



**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia y aplicación general para todos los usuarios de las bibliotecas de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Las bibliotecas están destinadas a atender a la comunidad estudiantil, docente y administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Biblioteca: espacio donde se proporcionan recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje de sus usuarios.

Usuario: persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.

Tipos de Usuarios:

- a) **Alumno:** Los alumnos inscritos en el plantel;
- b) **Personal Académico:** Los profesores que realizan actividades de docencia adscritos al plantel; y
- c) **Personal Administrativo:** Los servidores públicos que forman parte del plantel.

Instancia Educativa: Se refiere a los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) y Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI).

COBAQROO: Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

- **Calendario Escolar:** Es la distribución de los días de clases o asesorías, días festivos, vacaciones, período de exámenes y actividades académicas de observancia obligatoria en todas las Instancias del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



El acervo de las bibliotecas está integrado por tres colecciones básicas: general, de consulta y de hemeroteca:

- a) **La Colección General.** Es el conjunto organizado de los libros que tratan sobre temas específicos y los que integran la bibliografía básica de las asignaturas y áreas de capacitación para el trabajo que ofrezca cada plantel.
- b) **La Colección de Consulta.** Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y no es objeto de préstamo externo.
- c) **La Colección de Hemeroteca.** Es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, integrada por revistas, diarios, boletines y otras publicaciones seriadas, que no es objeto de préstamo externo.

Tablas de Cutter: Es la organización a través de la cual se expresa el tema de un documento en la clasificación LC, (Library Congress).

Clasificación LC: Se refiere a una de varias clasificaciones bibliográficas arbitrarias, a través de la cual se organiza la bibliografía

Servicio bibliográfico virtual: Es equipo de cómputo con tecnología que permite el acceso de los usuarios remotos, efectuando todo tipo de acciones (consulta a catálogo, acceso a artículos y colecciones, consulta a bases de datos etc.)

Acervo Hemerográfico: Recopilación y clasificación de periódicos.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3. Se entiende como autoridad de la biblioteca, la persona que ha sido nombrada como responsable o encargada, por la Dirección del Plantel.



CAPÍTULO III DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4. El horario de servicios será determinado por la Dirección del Plantel de acuerdo a sus necesidades, procurando que la biblioteca permanezca abierta el mayor número de horas y días de la semana.

ARTÍCULO 5. El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la biblioteca con letra clara y visible.

ARTÍCULO 6. Deberán darse a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición la dirección de la instancia educativa o por necesidades administrativas y calendario escolar, haya de suspenderse el servicio al público.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. Son usuarios de las bibliotecas, los alumnos inscritos en cada uno de las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y los miembros del personal docente y administrativo de las mismas.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 8. Las bibliotecas podrán ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de reserva, que está formada por las obras que integran las bibliografías básicas, complementarias y fuentes bibliográficas de cada materia, y que los profesores reservan semestralmente para apoyar sus cursos.

ARTÍCULO 9. Las colecciones bibliohemerográficas estarán puestas al alcance de los usuarios mediante el proceso técnico que siguen los sistemas de catalogación y clasificación bibliotecológica acordes al tipo de materiales con que cuenta la biblioteca, los cuales son los siguientes:

- a) La colección bibliográfica, estará clasificada según las Reglas de catalogación Angloamericanas de la A.L.A. (American Library Asociación) y por el sistema de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C Clasificación Library of Congress) y siguiendo las listas de Encabezamientos de



Materia para Bibliotecas de *Gloria Escamilla*; así como las *Tablas de Cutter*, (Charles Ammi Cutter, bibliotecarios).

- b) Se localizarán y consultarán los materiales mediante un Catálogo Público o Diccionario, integrado con fichas catalográficas ordenadas alfabéticamente por Autor, Título y Materia.
- c) La colección hemerográfica, será registrada en tarjetas tipo kárDEX y recuperada por temas en fichas analíticas ordenadas alfabéticamente.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10. Los servicios básicos de las bibliotecas, otorgan a todos sus usuarios lo siguiente:

- a) **Orientación:** Consiste en informar a los usuarios del material existente y de nuevas adquisiciones en la biblioteca; así como a orientarlo en la búsqueda y utilización del acervo mediante el catálogo público y localización de los materiales en la estantería; así como también encauzarlos a otras bibliotecas cuando el caso así lo requiera.
- b) **Préstamo interno con estantería abierta y cerrada:** Consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el propio local y autoservicio de los materiales que componen las colecciones básicas de la biblioteca sin limitaciones de ningún tipo de obras. En los planteles que no tengan un lugar adecuado, el servicio se proporcionará en la modalidad de Estantería Cerrada y el préstamo interno lo hará el bibliotecario o quien desempeñe dichas funciones.
- c) **El servicio de préstamo externo:** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar los materiales que integran la colección general, fuera del área de la biblioteca, de acuerdo a los requisitos establecidos para tal efecto.
- d) **El servicio de préstamo interbibliotecario:** Consiste en ofrecer a los usuarios, materiales que no se encuentran dentro del acervo de la biblioteca del plantel, procediendo a localizarlo en otra biblioteca con la que tenga relaciones de préstamo interbibliotecario y de acuerdo a las condiciones que se establezcan para este servicio.
- e) **El servicio de consulta:** Consiste en utilizar la colección de estos materiales para responder a preguntas específicas de los usuarios y orientarlos en la búsqueda de los temas específicos de estudio y de investigación.
- f) **El servicio de fotocopiado:** Se ofrecerá a los usuarios en caso de que la biblioteca posea el equipo necesario para la reproducción del material hemerobibliográfico, mediante el pago correspondiente y cuya tarifa autorizada por la dirección del plantel la cual deberá estar a la vista.



- g) El servicio de fomento del hábito de la lectura: Consiste en promover el acercamiento de los usuarios a los libros y su lectura mediante diversas actividades culturales.

ARTÍCULO 11. En la Biblioteca se podrá contar con acervo digitalizado y acervos bibliográficos almacenados en sistemas electrónicos.

ARTÍCULO 12. La información virtual o digital se accederá a través de las redes de cómputo, claves, catálogo, bases de datos a otros medios electrónicos disponibles.

ARTÍCULO 13. La biblioteca podrá ofrecer ligas a distintas bibliotecas de instituciones que contengan materiales de estudio en línea, como revistas, libros y publicaciones en formato digital.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO EXTERNO

ARTÍCULO 14. Para poder hacer uso de los materiales en préstamo externo, los usuarios deberán obtener su credencial de la biblioteca, la cual será expedida reuniendo los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 15. Los requisitos para obtener la credencial de la biblioteca son los siguientes:

- a) Llenar una solicitud de Registro;
- b) Proporcionar dos fotografías recientes tamaño infantil; y
- c) Presentar el recibo de pago de inscripción del semestre actual.

ARTÍCULO 16. La vigencia de la credencial será de tres años, debiendo ser sustituida cada semestre, para lo cual se deberá presentar el recibo de pago correspondiente al semestre.

ARTÍCULO 17. La credencial es personal e intransferible, por lo que el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

ARTÍCULO 18. En caso de pérdida o deterioro de la credencial, se deberá solicitar expedición de duplicado, mediante el pago del costo establecido por la dirección del plantel, según el tabulador de ingresos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 19. La reposición de la credencial se hará una sola vez durante el semestre en que se tramite.



ARTÍCULO 20. Los usuarios de la biblioteca pueden obtener en préstamo externo los libros de la Colección General condicionado al número de ejemplares con que cuente la biblioteca.

ARTÍCULO 21. Los usuarios de la biblioteca podrán obtener un préstamo externo hasta dos libros simultáneamente, siempre y cuando no sean del mismo título.

ARTÍCULO 22. Para tener derecho a préstamo externo el usuario deberá presentar la credencial vigente de la biblioteca.

ARTÍCULO 23. El tiempo máximo del préstamo externo de los libros será determinado por la dirección de la instancia educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; considerando los volúmenes con que cuente el acervo de la biblioteca y que no afecte el servicio de préstamo interno; pudiendo ser de uno a tres días hábiles. Las obras literarias podrán ser prestadas hasta por una semana.

ARTÍCULO 24. El usuario se hará responsable del buen uso de los materiales que obtuvo en préstamo externo, así como de la devolución en la hora y fecha indicada en el control del préstamo.

ARTÍCULO 25. El bibliotecario tendrá la facultad de solicitar la devolución de los libros prestados, si así lo requieren las necesidades de la biblioteca.

ARTÍCULO 26. No se harán préstamos externos de libros durante la época de fin de cursos para poder realizar el inventario de la biblioteca. El cual deberá realizarse dos veces al año a solicitud del departamento de bibliotecas.

CAPÍTULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 27. Si la biblioteca cuenta con un área de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas o portafolios para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 28. Al salir de la biblioteca, todos los usuarios deberán mostrar los materiales bibliográficos que porten para efectos de revisión y control.

ARTÍCULO 29. Después de usar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán depositarlos en los lugares indicados para ello (carro portalibros, mesa recolectora o escritorio) absteniéndose de colocarlos nuevamente en los anaqueles de donde fueron tomados.



ARTÍCULO 30. Los usuarios de la biblioteca serán responsables del buen uso de los materiales y conservarlos en buen estado, evitando rayar, marcar o anotar en los libros, así como no causarles mutilaciones ni deterioros.

ARTÍCULO 31. Los usuarios deberán guardar el silencio que exige un lugar de estudio e investigación, así como abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir bebidas o alimentos.

ARTÍCULO 32. Los usuarios de la biblioteca deberán cuidar la limpieza, orden del mobiliario y buen estado del lugar y todas sus instalaciones para beneficio propio y del plantel.

ARTÍCULO 33. Todos los usuarios de la biblioteca deberán solicitar o tramitar los servicios que se ofrecen, con oportunidad y respeto al personal bibliotecario, el cual estará obligado a proporcionarlos con cortesía, eficiencia y esmero.

ARTÍCULO 34. El local que ocupa la biblioteca no podrá ser utilizado para actividades docentes que sean propias del salón de clases, ni para otras actividades ajenas a su propia naturaleza; sin embargo, será a facultad de la dirección del plantel valorar las actividades a realizar sin menos cabo del servicio que ofrece la biblioteca.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35. Las sanciones que podrán aplicarse a los usuarios de las bibliotecas que no observen las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán las que se indican en los siguientes numerales, según sea el caso.

ARTÍCULO 36. En caso de pérdida de material entregado en préstamo, el usuario deberá pagar su valor comercial actual o reponerlo a la biblioteca. Si el libro perdido no se encuentra a la venta en la localidad o está agotado, la dirección del plantel, en coordinación con el bibliotecario, determinará el título que habrá de sustituirlo, en un lapso no mayor de diez días hábiles. Además, se cubrirá el pago del equivalente a tres días del salario mínimo de la zona, que incluye los gastos por procesamiento técnico, mantenimiento y/o trámite de compra.

ARTÍCULO 37. En caso de mutilación o deterioro de los materiales, el usuario deberá pagar su valor comercial actual o reponerlo a la biblioteca en los mismos términos del artículo 36 del presente reglamento.



ARTÍCULO 38. Al finalizar el semestre el alumno usuario de la biblioteca, que adeude algún material, será reportado a servicios escolares y no podrá reinscribirse o tramitar su documentación de egresado, hasta que pague su adeudo y reciba su constancia de la biblioteca.

ARTÍCULO 39. Si el usuario es profesor o trabajador de la instancia educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y tiene pendiente al término del semestre algún adeudo con la biblioteca, será reportado a la dirección del plantel para que se proceda a cobrarle el adeudo correspondiente, y si concluye su relación laboral, deberá presentar una constancia de no adeudo al presentarse a cobrar su último pago o finiquito correspondiente.

ARTÍCULO 40. Las sanciones del presente reglamento se aplicarán sin menoscabo de otro tipo de sanción que les pudiera corresponder por violentar otro tipo de normatividad aplicable a los alumnos o a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 41. El personal bibliotecario deberá observar y cuidar la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 42. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este reglamento, será resuelta por las autoridades de la instancia educativa correspondiente del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y normas que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado.

El presente reglamento se aprobó por mayoría de los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en la Segunda Sesión Ordinaria, realizada el Día 6 del Mes de agosto 2013, llevada a cabo en la Sala de Juntas "Jorge Mezquita Carvajal", sita en el edificio de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

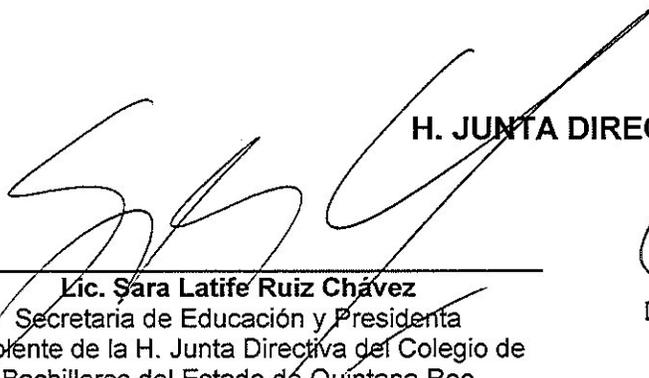
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



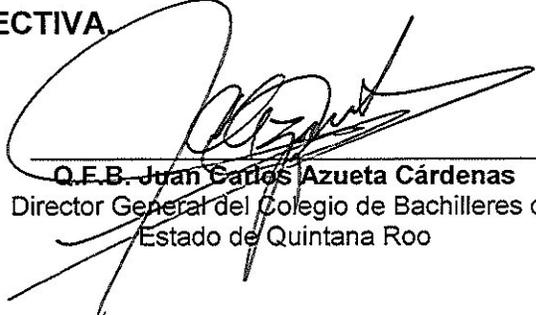
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION ACADEMICA**



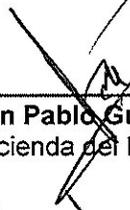
H. JUNTA DIRECTIVA



Lic. Sara Latife Ruiz Chávez
 Secretaria de Educación y Presidenta
 Suplente de la H. Junta Directiva del Colegio de
 Bachilleres del Estado de Quintana Roo

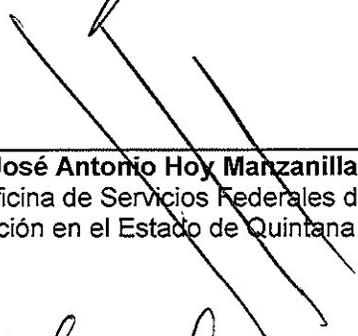


Q.F.B. Juan Carlos Azueta Cárdenas
 Director General del Colegio de Bachilleres del
 Estado de Quintana Roo

~~~~

C.P. Juan Pablo Guillermo Molina
 Secretario de Hacienda del Estado de Quintana Roo

Antrop. Carlos Santos Ancira
 Director General del Bachillerato de la S.E.P.

~~~~

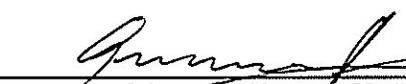
M.C. José Antonio Hoy Manzanilla
 Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo
 a la Educación en el Estado de Quintana Roo



Lic. Dora Elizabeth Mingüer Alcocer
 Representante del Sector Productivo del Estado
 de Quintana Roo



Ing. Manuel Conde Medina
 Representante del Sector Productivo en el
 Estado de Quintana Roo



Prof. Ignacio Herrera Muñoz
 Representante del Sector Social del Estado de
 Quintana Roo