



Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Educación pública de calidad

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Diciembre 2014



Índice

Introducción.	3
Capítulo I. Disposiciones Generales.	4
Capítulo II. De la biblioteca y sus servicios.	5
Capítulo III. Del personal responsable de la biblioteca.	7
Capítulo IV. De las obligaciones y prohibiciones de las y los usuarios.	9
Capítulo V. De las sanciones.	10
Transitorios.	11

[Handwritten signatures and marks]



Introducción

Las bibliotecas escolares en la educación media superior constituyen un medio indispensable para apoyar la formación integral del educando.

Desde sus diversos usos de consulta, información, documentación y apoyo de las actividades académicas, como de entretenimiento, y fundamentalmente de coadyuvancia a la formación cultural, las bibliotecas tanto físicas como virtuales, representan recursos de referencia obligatoria en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La Reforma Integral de la Educación Media Superior, por ese motivo, determina la relevancia de los servicios bibliotecarios, con rasgos de suficiencia y pertinencia, entendiendo por suficiencia la cobertura bibliográfica específica de las Unidades de Aprendizaje Curricular, de conformidad con el programa educativo vigente; y pertinencia, en tanto que el material esté disponible en espacios adecuados para los fines educativos y de apoyo cultural.

De esta manera, la biblioteca de las Unidades Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, tienen como una de sus estrategias, el fomentar su crecimiento en cantidad y calidad y favorecer los servicios de préstamo, consulta y el acceso a bases de datos, tanto propias como remotas, sin omitir los medios por lo que se pueda almacenar dicha información: libros impresos, acceso electrónico, vínculos diversos, discos compactos.

La finalidad última es propiciar una cultura bibliotecaria moderna y agradable, donde la consulta de materiales se caracterice por su dinamismo y eficacia, y tanto la comunidad docente como el estudiantado en general, encuentren el apoyo bibliográfico necesario para sus Unidades de Aprendizaje Curricular y se fomente, asimismo, el gusto por la lectura, las estrategias de documentación y el desarrollo de habilidades de investigación.

De igual forma se estará dando respuesta a las normas sobre servicios bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas, como a los de Operación y Gestión de las Bibliotecas Escolares en el Bachillerato General.

Asimismo, con el fin de retroalimentar y mejorar los servicios bibliográficos, se determinan medidas de evaluación a través de encuestas a usuarios, cuya objetivo es incrementar la calidad en los servicios e identificar áreas de oportunidad para una mejora permanente.

Con el presente instrumento se sientan las bases para la operación de los servicios bibliotecarios, que incidan positivamente en la formación integral de la comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y le da cumplimiento a la Reforma Integral de la Educación Media Superior, para beneficio de la comunidad estudiantil, académica y personal administrativo de dicho Colegio.



La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con fundamento en el Artículo 7 Fracción XIII del Decreto número 205, emitido en la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre del año 2000, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Decreto número 41 de fecha 29 de mayo de 1981, publicado en el periódico Oficial número 26 de fecha 27 de junio de 1981, que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y considerando que la Reforma Integral de la Educación Media Superior, que entró en vigor a partir del 26 de septiembre de 2008 determina la obligatoriedad de contar con servicios bibliotecarios pertinentes y suficientes en las Unidades Educativas del nivel medio superior, tiene a bien emitir el presente:

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Es objeto del presente reglamento establecer las normas para la prestación de los servicios bibliotecarios en las Unidades Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, fomentando el aprovechamiento óptimo de los acervos bibliográficos, así como la conservación del mobiliario y equipo con que cuentan las bibliotecas.

ARTÍCULO 2. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Biblioteca:** Al espacio físico destinado para resguardar el acervo bibliográfico propiedad del Colegio y que está a disposición y consulta de los usuarios.
- II. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
- III. **Responsable:** A la persona que sea designada por la directora o el director de la unidad educativa para fungir como bibliotecario o bibliotecaria.
- IV. **Unidad educativa:** Al plantel, extensión o centro de educación abierta del Colegio.
- V. **Usuarios:**



- a. Al estudiantado, personal docente y administrativo del Colegio que utilicen el servicio de biblioteca.
- b. A las personas que, sin pertenecer al Colegio, soliciten el servicio bibliotecario, con las condiciones que se establezcan.

ARTÍCULO 4. Es competencia de la Dirección Académica del Colegio, por sí y con el auxilio del personal a su cargo, así como a través de las y los directores de las Unidades Educativas, la supervisión del cumplimiento del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LA BIBLIOTECA Y SUS SERVICIOS

ARTÍCULO 5. Cada unidad educativa deberá contar con una biblioteca, de acuerdo con sus características de infraestructura y de población estudiantil, para cuyo efecto el titular de dicha unidad deberá concertar el apoyo para este fin con la Dirección Académica del Colegio.

ARTÍCULO 6. El director de la unidad educativa procurará que la biblioteca reúna las condiciones necesarias para la prestación del servicio en materia de espacio físico adecuado, mobiliario suficiente, iluminación eléctrica y natural, ventilación, seguridad y accesibilidad, de acuerdo con las características de la unidad educativa.

ARTÍCULO 7. Las bibliotecas que ya cuenten con espacios propios, además deberán tener la señalización de protección civil, equipo contra incendios y rampas de acceso para personas en silla de ruedas.

ARTÍCULO 8. Las bibliotecas de las Unidades Educativas del Colegio brindarán el servicio a las y los usuarios en los horarios que se establezcan, de acuerdo con las características de cada unidad educativa y considerando el calendario escolar del Colegio.

ARTÍCULO 9. En cada biblioteca se deberá publicar de manera visible el horario de atención al público, así como los requisitos para los diversos servicios que se ofrecen.

ARTÍCULO 10. Las bibliotecas deberán tener a disposición de las y los usuarios las fichas bibliográficas del material con que cuentan, por título y también por autor.

Preferentemente se deberá designar como mínimo un equipo de cómputo con los programas específicos para la consulta del listado bibliográfico entre las y los usuarios.



ARTÍCULO 11. Las bibliotecas de las Unidades Educativas del Colegio ofrecen los siguientes servicios:

- I. **Catálogo bibliográfico:** es el principal recurso de acceso al acervo bibliográfico, el cual identifica a cada uno de los libros que existen en la biblioteca. Estos están registrados en tarjetas catalográficas separadas por autora o autor, título y materia, ordenadas alfabéticamente.
- II. **Estantería abierta:** Es la disposición libre de los materiales en la biblioteca, ya que todas y todos los usuarios podrán tener acceso directo y escoger los libros de que sean de su interés; en caso de que existan dudas sobre la ubicación de algún título se deberá consultar al personal bibliotecario y es obligatorio hacer el registro de cada ejemplar.
- III. **Información:** Se proporciona este servicio a las y los usuarios en la localización y recuperación de la información que solicita; además, se orienta sobre el manejo de los catálogos, servicios, colecciones, etc.
- IV. **Colección General:** Esta integrada por los libros de: Matemáticas, Química, Literatura, Biología, Geografía, Historia, etc., de acuerdo al programa de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Los libros de esta colección se incluyen en las diferentes modalidades de préstamo, salvo los casos señalados por el personal bibliotecario considerando el número reducido de volúmenes.

- V. **Colección de Consulta:** La integran los diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, etc.

A diferencia de los libros de colección general, las obras de consulta no fueron escritas para leerse de principio a fin, sino para resolver dudas específicas.

Los libros de esta colección no se dan en préstamo externo.

- VI. **Préstamo Externo:** se considera a aquel en el que el libro sale de la biblioteca. Para obtener este servicio, el usuario deberá presentar la credencial actualizada que el plantel otorga a las y los usuarios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.



El usuario podrá disponer simultáneamente hasta de dos ejemplares de la Colección General siempre y cuando así lo permita el número de volúmenes de cada plantel.

Esta modalidad de préstamo podrá realizarse hasta por cinco días hábiles y podrá ser renovado sólo en caso de que el libro no haya sido solicitado por alguna o algún otro usuario.

- VII. **Préstamo Interno:** Es la posibilidad que tiene el usuario o la usuaria para disponer dentro de la biblioteca de los diversos materiales que se encuentran en la misma. Los usuarios externos, podrán gozar de este tipo de préstamo, previa identificación.
- VIII. **Préstamo de Reserva:** Es aquél que permite al público usuario solicitar en préstamo a domicilio los libros de mayor demanda, el último día hábil de la semana.

La devolución será en la primera hora del siguiente día hábil.

- IX. **Círculo de Lectura:** Tiene como fin promover el acercamiento del estudiantado a la lectura y fortalecer su vida cultural.

Por ese motivo en las bibliotecas del Colegio se llevarán a cabo Círculos de Lectura, en coordinación con el personal bibliotecario y el personal docente, en especial quienes imparten las siguientes Unidades de Aprendizaje Curricular: Literatura, Taller de Lectura y Redacción, Filosofía y Orientación Educativa, así como personal de Desarrollo Humano.

- X. **Difusión:** El personal bibliotecario en coordinación con el personal docente realizará la difusión de la ciencia, actividad que consistirá en exhibir los libros de las diversas disciplinas denominándole la semana de las Ciencias Sociales, de las Matemáticas, de la Biología, de la Química, de la Física, etc., con la finalidad de dar a conocer los libros de las diferentes materias con que cuenta la biblioteca.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 12. Por cada unidad educativa, la directora o el director de la misma deberá designar una persona que será responsable de la biblioteca.

Cuando las condiciones de la unidad educativa así lo ameriten, su titular podrá designar personas auxiliares de la persona responsable de la biblioteca.



ARTICULO 13. Son obligaciones del o la persona responsable de la biblioteca, por sí o con el apoyo del personal auxiliar:

- I. Resguardar el acervo bibliográfico y supervisar su buen uso.
- II. Registrar, organizar, clasificar, catalogar y controlar el inventario del material bibliográfico.
- III. Aplicar medidas de protección al material bibliográfico que presente algún daño parcial.
- IV. Autorizar el préstamo externo e interno de los materiales, previa entrega y custodia de la credencial escolar u oficial del solicitante.
- V. Controlar la bitácora de préstamo a domicilio.
- VI. Brindar información a las y los usuarios sobre el acervo bibliográfico.
- VII. Tratar con amabilidad, responsabilidad y diligencia a las y los usuarios.
- VIII. Supervisar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- IX. Aplicar encuestas, diseñadas por la Dirección Académica del Colegio, a los estudiantes con el propósito de identificar mejoras para el servicio bibliotecario.
- X. Participar en el Programa de Círculos de Lectura, con el personal docente y del área de Desarrollo Humano.
- XI. Concentrar y turnar a la directora o al director de la unidad educativa las sugerencias y requerimientos de material bibliográfico de mayor demanda, que le haga el personal docente y, en su caso, la comunidad estudiantil.
- XII. Notificar al director y al personal de Control Escolar de la unidad educativa, la información de las personas que tengan adeudos de material con la biblioteca.
- XIII. Inventariar por autora o autor, título, editorial, país, año de impresión, número de ejemplares y condiciones en que se encuentra el material bibliográfico.
- XIV. Supervisar el orden y la disciplina en el espacio destinado para la biblioteca.
- XV. Levantar el acta de incidencias que se llegaren a registrar en la biblioteca.
- XVI. Notificar a la directora o director de la unidad educativa las incidencias que se registren para su atención y brindarles el seguimiento respectivo.
- XVII. Verificar con el personal directivo, bibliotecario y con el responsable de Control Escolar quince días antes del término de cada ciclo escolar las constancias de no adeudo del estudiantado.
- XVIII. Enviar al término del ciclo escolar a la Subdirección de Servicios Académicos el inventario completo bibliográfico, detallando las condiciones de cada uno de los títulos existentes en la biblioteca; para ello el personal bibliotecario deberá contar con las facilidades para el desarrollo de este trabajo por parte del personal directivo, administrativo, docente y estudiantado.



- XIX. Ejecutar las sanciones administrativas que determine la directora o el director de la unidad educativa, en lo que respecta al incumplimiento de los plazos, condiciones de devolución y uso del acervo bibliográfico, conforme a este reglamento.
- XX. Las demás que sean necesarias para la buena prestación de los servicios y se lo indique el titular de la unidad educativa o las autoridades del Colegio.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS USUARIOS

ARTÍCULO 14. Las usuarias y los usuarios de la biblioteca, el estudiantado, personal docente, directivo y administrativo, así como los visitantes están obligados a:

- I. Exhibir su credencial vigente, o un medio de identificación indubitable, para utilizar los servicios de la biblioteca.
- II. Guardar silencio dentro y en las cercanías de la biblioteca.
- III. Conducirse con respeto y educación dentro de la biblioteca.
- IV. Registrarse en la libreta de control, tomar los libros de la estantería abierta o solicitarlos al personal encargado.
- V. Proteger y tratar con cuidado el material de la biblioteca.
- VI. Preservar el decoro y la disciplina en el interior de la biblioteca.
- VII. Devolver los libros al personal bibliotecario en completo orden y esperando su turno.
- VIII. Dejar sus mochilas y bolsas con el personal bibliotecario al ingresar a la biblioteca.
- IX. Devolver los libros prestados en el plazo señalado.
- X. Respetar los horarios de servicio.

ARTÍCULO 15. Queda estrictamente prohibido a las usuarias y los usuarios de la biblioteca, el estudiantado, personal docente, directivo y administrativo lo siguiente:

- I. Maltratar los libros, rayarlos o cortar páginas de los mismos.
- II. Sustraer los libros de la biblioteca sin la autorización de la persona Responsable.
- III. Introducir bebidas, alimentos o aparatos de sonido a la biblioteca.
- IV. Introducir juegos de mesa que no sea con fines didácticos; los juegos de mesa con fines didácticos se realizarán sin perturbar el orden del espacio bibliotecario y en completo silencio.
- V. Fumar en la biblioteca o alrededor de ella.
- VI. Realizar reuniones de cualquier índole dentro de la biblioteca en horario de servicio y en caso de realizarse, éstas podrán llevarse a cabo al término de las labores y el responsable de dicha reunión deberá devolver el espacio en condiciones de orden y limpieza.



CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 16. Estas sanciones son aplicables a todo tipo de usuario, independientemente de que se trate del estudiantado, personal docente, administrativo, directivo o personas ajenas al Colegio:

- I. La devolución fuera del plazo establecido de los materiales en préstamo externo, ocasionará la suspensión de este servicio de la siguiente manera:
 - a) Por un día de atraso, 2 días de suspensión.
 - b) Por dos días de atraso, 4 días de suspensión.
 - c) Por tres días de atraso, 6 días de suspensión.
 - d) Más de una semana, suspensión definitiva de préstamo externo.

- II. En caso de pérdida de material prestado, la persona usuaria deberá reponerlo a la biblioteca, el responsable de biblioteca deberá notificarle al menos un mes antes de terminar el semestre escolar y en el caso de los Centros de Educación Abierta 15 días antes del término del trimestre, y si el libro perdido no se encuentra a la venta, el responsable de la biblioteca, asesorado por el personal docente y supervisado por el personal directivo, determinará el título que deberá sustituirlo, el cual será sobre la misma materia.

- III. Las y los usuarios que sean sorprendidos, o se compruebe que han sustraído indebidamente material, lo han mutilado o maltratado, así como cualquier inmueble de la biblioteca, serán objeto de una sanción determinada por la Dirección del plantel y el Área de Bibliotecas, con la autorización de la Dirección Académica, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Disciplinario para Unidades Educativas del Colegio.

- IV. Los actos de indisciplina de las y los usuarios y toda conducta que altere el buen funcionamiento de la biblioteca ameritará la pérdida temporal, durante 20 días, o definitiva de los servicios de la misma, incluyendo su acceso.

ARTÍCULO 17. A toda persona que altere el orden dentro de la biblioteca, el o la responsable de la biblioteca podrá reconvenir y solicitarle que salga de este espacio; en caso de que reincida o haga caso omiso, el o la responsable deberá solicitar la intervención del prefecto.

ARTÍCULO 18. Cuando se identifique alguna causa considerada como grave dentro de la biblioteca, se deberá levantar el acta circunstanciada de hechos



para hacerla del conocimiento de la directora o director de la unidad educativa para que se proceda conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19. El acta circunstanciada deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Hora, fecha y lugar en que se levanta.
- II. Nombre del personal del Colegio que intervienen, así como los medios con los que se identifican.
- III. Hechos constitutivos de la incidencia, narrados a detalle de manera cronológica.
- IV. Firmas de los que intervinieron.

ARTÍCULO 20. La o el titular de la unidad educativa del Colegio es responsable de fijar las sanciones, dependiendo del tipo de infracción, de conformidad con el Reglamento Disciplinario para Unidades Educativas y la condición del o la usuaria.

ARTÍCULO 21. Cualquier situación relacionada con el servicio bibliotecario en las Unidades Educativas, que no haya sido prevista en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección Académica del Colegio.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del COBAO.

SEGUNDO. Hágase la difusión pertinente en los medios electrónicos institucionales, digitales e impresos con los que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, para que las Unidades Educativas estén debidamente enteradas de su contenido y alcance.

TERCERO.- Una síntesis del presente Reglamento será exhibido en la biblioteca y habrá ejemplares en la biblioteca y en la dirección de cada unidad educativa.



Aprobado, en la Sala de Juntas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, Santa Cruz Xoxocotlán, Centro, Oaxaca, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

PRESIDENTE SUPLENTE


DR. FAUSTO DÍAZ MONTES
 COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE OAXACA

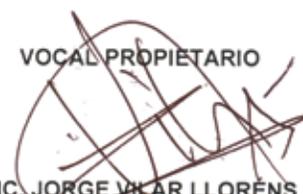
SECRETARIO TÉCNICO


AGT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ
 DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

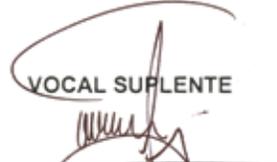
VOCAL PROPIETARIO


LIC. MOISÉS ROBLES CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

VOCAL PROPIETARIO


LIC. JORGE VILAR LLORENS
 DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE OAXACA

VOCAL SUPLENTE


LIC. CARLOS ALBERTO LÓPEZ MIJANGOS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

VOCAL PROPIETARIO


C.P. SAMUEL JAVIER VARGAS FABILA
 REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL



COMISARIA SUPLENTE

C.P.C FLOR DE MARÍA ARAGÓN VERA
DIRECTORA DEL SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

VOCAL PROPIETARIO

ARQ. ESTEBAN SAN JUAN MALDONADO
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APROBARON EL REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, EN LA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.