

Reglamento de servicios bibliotecarios

Misión de la Biblioteca

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad ITAM, para la satisfacción de sus necesidades de información. Para ello, se adquiere, procesa y se pone a su disposición la bibliografía adecuada para apoyar los objetivos de docencia, investigación y extensión universitaria, en concordancia con la Misión del Instituto.

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca, previa identificación, tanto usuarios internos como externos:

- a) Usuarios internos: son los alumnos, tesisistas y los empleados académicos, administrativos y de servicio del Instituto.
- b) Usuarios externos: son los exalumnos del ITAM y las instituciones con quienes se ha establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

TÍTULO II. De los servicios

Artículo 2. La Biblioteca ofrece lo siguientes servicios:

1. Consulta de los documentos en el recinto de la biblioteca.
2. Préstamo a domicilio, es la autorización que se otorga al usuario interno (incluidos tesisistas acreditados¹), exalumnos acreditados² en la biblioteca y a las instituciones con convenio de préstamo interbibliotecario, previa identificación, para llevar fuera de la biblioteca, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiere utilizar.
3. Préstamo interbibliotecario, facilita al usuario interno la consulta de documentos que pertenecen al acervo de otras bibliotecas.
4. Recuperación de Información, que tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca, incluyendo el acceso a bases de datos.
5. Hemeroteca, ofrece, dentro de la biblioteca, la consulta de periódicos y revistas de circulación nacional e internacional.
6. Catálogo, llave de acceso a la información almacenada en los acervos de la biblioteca, se puede consultar en nuestras instalaciones o a través de <http://biblioteca.itam.mx> opción <Catálogo>.
7. Salas para audiovisual y para estudio en grupo, para realizar trabajos en equipo o para la consulta grupal e individual de audiovisuales. Se presta a los usuarios internos previa solicitud en el módulo de préstamo y devolución.

¹ Llenar el formulario "Autorización para el Uso de los Servicios de Biblioteca y Centro de Cómputo", entregarlo en el módulo de préstamo y devolución, identificándose con credencial vigente del ITAM, credencial oficial o pasaporte. El formulario y las instrucciones están disponibles en http://escolar.itam.mx/lics_control/formatos_tramites.html.

² Se identificará con su credencial vigente de la Asociación de Exalumnos del Instituto y con su identificación oficial. Llenar el formulario "Solicitud de registro de usuario", en <http://biblioteca.itam.mx> opción: <Formularios> opción <Solicite su registro de usuario> y entregarlo en el módulo de préstamo y devolución, junto con la fotocopia de su identificación oficial, la identificación oficial del aval y la carta del mismo.

Artículo 3. Los usuarios deben identificarse con los siguientes documentos:

- a) Usuarios internos: son los alumnos, tesis y los empleados académicos, administrativos y de servicio del Instituto.
- b) Usuarios externos: son los exalumnos del ITAM y las instituciones con quienes se ha establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 4. Para obtener cualquiera de los servicios mencionados en el artículo 2, la biblioteca tiene los siguientes horarios:

Unidad de Servicios Río Hondo:
Lunes a viernes de 7:30 a 21:30
Sábados de 8:30 a 12:30

Sala de lectura en Santa Teresa:
Lunes a viernes de 9:30 a 21:30
Sábados de 8:30 a 12:30

TÍTULO III. De las colecciones

Artículo 5. La Biblioteca tiene un acervo documental distribuido en las siguientes colecciones:

<ul style="list-style-type: none">✓ Acervo general<ul style="list-style-type: none">• Archivo de empresas• Archivo temático• Audiovisuales• Bibliografía antigua✓ Consulta<ul style="list-style-type: none">• Hemeroteca (periódicos y revistas)✓ IEIE	<ul style="list-style-type: none">✓ INEGI<ul style="list-style-type: none">• ITAM• José Luis Lamadrid Sauza• Luis Montes de Oca• Miguel Palacios Macedo✓ Oficiales<ul style="list-style-type: none">• Rudiger Dornbusch✓ Series✓ Tesis
--	--

Artículo 6. Los documentos que pueden obtenerse en préstamo a domicilio son los que integran las colecciones de: Acervo general, Consulta, IEIE, INEGI, Oficiales, Series y Tesis (✓).

Artículo 7. Los documentos que integran las siguientes colecciones no se prestan a domicilio: Archivo de empresas, Archivo temático, Audiovisuales, Bibliografía antigua, Hemeroteca (periódicos y revistas), ITAM, José Luis Lamadrid Sauza, Luis Montes de Oca, Miguel Palacios Macedo y Rudiger Dornbusch.

Artículo 8. El servicio de préstamo interno se otorga a todos los usuarios de la biblioteca en su modalidad de estantería mixta, es decir, que el usuario puede tomar por sí mismo las obras de la estantería abierta y las obras de la estantería cerrada deben ser solicitadas a los bibliotecarios.

Artículo 9. Todo documento que salga de la biblioteca deberá estar debidamente registrado para ser objeto de préstamo a domicilio. Para efectuar el trámite en el módulo de préstamo y devolución es indispensable presentar la credencial que le acredite como usuario vigente.

Artículo 10. Los documentos que se prestan a domicilio se sujetan a los siguientes períodos de préstamo:

Colección	Tipo de usuario	Período de préstamo
1. Acervo general 2. IEIE 3. Series 4. Tesis	Alumnos, empleados administrativos y de servicios del Instituto	2 semanas
	Académicos ³	
	Tesistas ⁴	
	Exalumnos, alumnos de diplomado e instituciones con convenio de préstamo interbibliotecario ⁵	
5. Consulta 6. Estado de reserva 7. INEGI 8. Oficiales	Todos los usuarios	1 semana

Artículo 11. Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quien lo solicite se hará responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hará acreedor a la multa correspondiente⁷.

Artículo 12. Al recibir un préstamo el usuario deberá verificar el estado físico del documento, puesto que usted es responsable por cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.

Artículo 13. Es obligación de todo usuario devolver los documentos en buenas condiciones y en la fecha y hora señaladas, o se hará acreedor a una sanción económica⁸.

Artículo 14. La renovación de un préstamo se otorgará al mismo usuario únicamente si el documento no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud puede hacerse personalmente en el módulo de préstamo y devolución o desde <http://biblioteca.itam.mx> opción <Catálogo> opción <Mi Cuenta>.

Artículo 15. En caso de que el documento que el usuario requiera este prestado, se podrá solicitar la reservación del mismo para que cuando sea devuelto se ponga a su disposición. Únicamente se reservan documentos prestados.

El usuario deberá recoger el documento reservado en la fecha que se le indique o se cancela su reservación.

³Los académicos podrán tomar en préstamo a domicilio los documentos que requieran por el período de hasta un semestre, siempre que el documento no sea de reserva, condicionado a que el periodo de préstamo de los documentos sea por dos semanas y a que los documentos permanezcan en el ITAM para que en caso de ser necesario, otro usuario pueda efectuar una consulta rápida.

⁴Los tesistas podrán mantener en préstamo a domicilio los documentos que requieran de los cuales 10, se les prestarán por un periodo de cuatro semanas.

⁵Máximo 10 documentos.

⁶En estado de reserva se encuentran aquellos documentos que los profesores han seleccionado como texto obligatorio. Existen dos categorías del estado de reserva:

1. Restringido = únicamente para lectura en sala, identificado con una cinta roja de la etiqueta de clasificación.
2. Reserva = para préstamo a domicilio por 1 semana, identificados por una cinta azul o amarilla arriba de la etiqueta de clasificación.

^{7,8}Véase folleto "Sanciones" disponible en la biblioteca o a través de <http://biblioteca.itam.mx> opción <¿Cómo utilizar la biblioteca?>.

Artículo 16. El servicio de consulta de bases de datos se proporciona exclusivamente a los usuarios internos.

Artículo 17. Para la consulta de bases de datos, es necesario presentar identificación ITAM vigente y no tener sanciones. El usuario debe traer consigo un dispositivo de almacenamiento para llevar consigo los resultados de la búsqueda ya que NO se imprimen resultados.

Artículo 18. Se dispone de auto servicio de copiado, considerando lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, conforme a la cual, no se violan los derechos del autor cuando se hace "reproducción por una sola vez, y en un solo ejemplar, de una obra literaria o artística, para uso personal o privado de quien la hace y sin fines de lucro", (LFDA. Art. 148, numeral iv).

Artículo 19. Préstamo de cubículos y salas:

- a) Cubículos para estudio en grupo y salas individuales para ver video, debe solicitar el préstamo de los cupones en el módulo de préstamo y devolución el mismo día que los va a utilizar. No existe el concepto de reservación para este servicio.
- b) Salas grupales⁹ para ver video y sala de juntas, para uso exclusivo de profesores, debe reservar presentándose en el módulo de préstamo y devolución con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 20. El equipo para reproducción de audiovisuales solo es para uso interno. No se permite equipo adicional al equipamiento de las salas.

TÍTULO IV. Del comportamiento de los usuarios

Sin excepción, los usuarios de la biblioteca deberán observar las siguientes disposiciones:

Artículo 21. Cuando sea requerido por el personal de la biblioteca, mostrar la identificación indicada en el artículo 3.

Artículo 22. Respetar la Biblioteca, no dañando las instalaciones, el mobiliario, el equipo, los documentos ni los sistemas de seguridad y control.

Artículo 23. Contribuir a mantener un ambiente propicio para el estudio, evitando gritar, fumar, ingerir alimentos y/o bebidas. Abstenerse de utilizar aparatos electrónicos que alteren el ambiente de estudio (ej. celular, radios, reproductores de música, etcétera).

Artículo 24. Colocar los documentos utilizados, en los carritos transportadores destinados a este fin.

Artículo 25. Por seguridad de las colecciones, si se le requiere al salir de la biblioteca, el usuario debe mostrar los documentos de la biblioteca que lleve consigo, así como el contenido de sus bolsas, portafolios, mochilas, etcétera.

TÍTULO V. De las sanciones

Artículo 26. Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 27. Por cada documento no devuelto en la fecha de vencimiento del préstamo, el usuario deberá cubrir una sanción económica de acuerdo a la tarifa vigente¹⁰ en el momento de la devolución.

Artículo 28. El usuario que tenga en su poder documentos cuyo periodo de préstamo haya expirado, debe devolverlos y pagar la multa¹¹ antes de solicitar nuevos préstamos.

⁹Salas exclusivas para ver documentos audiovisuales que son parte de la bibliografía de las materias impartidas en el Instituto.

^{10, 11}Véase folleto "Sanciones" disponible en la biblioteca o a través de <http://biblioteca.itam.mx> opción <¿Cómo usar la biblioteca?>.

Artículo 29. En caso de pérdida, deterioro o mutilación¹² del documento, el usuario debe efectuar la reposición del mismo o cubrir el valor actual del documento, además de pagar los costos que derivan de proceso técnico, y en su caso, de la encuadernación.

Artículo 30. Si el usuario viola alguna de las normas de comportamiento establecidas en el título IV de este reglamento, será suspendido de todos los servicios por un periodo acorde a la magnitud de la falta cometida que establecerá la Dirección de Servicios Bibliotecarios. Si reincide en la falta le será suspendido definitivamente el derecho a los servicios y el caso será remitido a la Dirección Escolar, en donde se determinará la sanción institucional.

Artículo 31. El usuario que intente llevarse algún documento sin autorización, será suspendido definitivamente de todos los servicios bibliotecarios y el caso será remitido a la Dirección Escolar, en donde se determinará la sanción institucional.

Artículo 32. Al usuario que abra las puertas de emergencia sin razón, que haga mal uso del mobiliario, el equipo, las instalaciones, los sistemas de seguridad y control, se le suspenderán los servicios durante el semestre vigente. A los reincidentes se les suspenderán los servicios definitivamente y el caso será remitido a la Dirección Escolar, en donde se determinará la sanción institucional.

Artículo 33. Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento serán resueltos por la Dirección de Servicios Bibliotecarios.

TÍTULO VI. Transitorios

Primero. El presente Reglamento fue presentado a la Junta de Gobierno, quien en su sesión del 25 de febrero de 1998 lo aprobó y lo puso en vigor a partir del día 26 del mismo mes y año.

Segundo. Queda derogada cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.

INFORMES:
biblioteca@itam.mx

¹²Mutilar: (del lat. Mutilare) tr. Cortar o quitar una parte o porción de algo que de suyo debiera tenerlo. Entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas, gráficos o ilustraciones a un documento; romper, descoser y/o quitar la cubierta o encuadernación, o parte de ella a un documento.

Fuente: Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. -22. Ed. Madrid: Espasa-Calpe, 2001. Diccionario de la lengua española. [En línea]: <<http://www.rae.es>> [Consulta: 21/02/14: 14:17].

La mutilación intencional equivale a falta de probidad y se sanciona por el Reglamento Escolar.