



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y con fundamento en los artículos: 59º, Fracción XII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 9º, Fracción I y V, del Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fracciones IV y V de la Cláusula Sexta de los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos entre el Ejecutivo Federal y 30 Gobiernos de los Estados, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional Un México con Educación de Calidad, se establece que para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano; así mismo, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, indica que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios, que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, y rinda cuentas de manera clara y oportuna.

Que el Programa Sectorial de Educación 2015-2018 dispone que para para fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y la formación para el trabajo a fin de que contribuyan al desarrollo de México, es necesario que los planteles de todos los subsistemas se incorporen al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) acreditando que cumplen con los requisitos en función de las modalidades y opciones educativas que ofrecen.

Que el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, señala que para mejorar la calidad de la educación del Sistema CONALEP y consolidarlo como una de las mejores opciones para los jóvenes en la Educación Media Superior es necesario establecer un sistema de comunidades virtuales de aprendizaje estudiantil y docente que permita la formación de redes de planteles a nivel interestatal y nacional para compartir acciones y experiencias exitosas que incidan en la mejora del aprendizaje y la reducción del abandono escolar; así como asegurar la existencia de mecanismos que permitan la consulta del acervo bibliográfico básico para cubrir los requerimientos de todas las carreras que imparten los planteles, además de proveer eficientemente los servicios bibliográficos tanto tradicionales como aquellos que hacen uso de las tecnologías para ampliar la cobertura, en todos los planes y programas de estudio.

Que en el Acuerdo secretarial número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, considera que uno de los factores determinantes para dotar de calidad y pertinencia a la formación que se imparte en el nivel Medio Superior requiere

9
Me
Y
4/4



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

de instalaciones y equipamiento, así como de los insumos didácticos esenciales para que las escuelas cuenten con bibliotecas dignas, con equipos para aprender el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y aprovecharlas en la educación.

Que las bibliotecas de cada plantel, en el Sistema CONALEP, dirigen sus esfuerzos a lograr que todos los usuarios en donde se ubican tengan acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa y una de las principales responsabilidades del CONALEP es la de establecer los aspectos normativos que regulen el funcionamiento y operación de las bibliotecas, entre otros servicios; además de que éstas y sus acervos deben formar parte del Sistema Nacional de Bibliotecas del CONALEP, en cumplimiento a lo establecido en la *Ley general de bibliotecas*, en la Reforma Integral de la Educación Media Superior y los acuerdos secretariales que de ella emanan.

Que es competencia de la Directora General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva en cuya Sesión CV, celebrada el 7 de septiembre de 2015, se aprobó el presente Reglamento, de conformidad con el artículo 9 fracción V del Decreto de Creación del CONALEP.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.

9
Me
J
M



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

CONTENIDO

		Página
Marco normativo		4
Título primero	Disposiciones generales	
Capítulo único	Objeto y definiciones	5
Título segundo	De la biblioteca y sus servicios	
Capítulo I	De los espacios destinados a las bibliotecas	7
Capítulo II	De las colecciones	8
Capítulo III	De los servicios intra e interbibliotecarios	10
Capítulo IV	Del seguimiento y mejora de los servicios bibliotecarios	16
Título tercero	De los Responsables de la biblioteca	
Capítulo único	De los requisitos y obligaciones del Responsable de la biblioteca	17
Título cuarto	De los usuarios	
Capítulo único	Derechos y obligaciones de los usuarios	19
Título quinto	De las sanciones	
Capítulo II	De las sanciones	21
Transitorios		23

9
Me
T
LH



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Marco Normativo

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D. O. F. 14-V-1986 y reformas.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 y reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002 y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003 y reformas.
- Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica D.O.F. 29-XII-1978 y reformas.
- Estatuto Orgánico del CONALEP, D.O.F. 26-XI-2012.
- Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el D.O.F. el 26-IX -2008
- Manual General de Organización del CONALEP 17-IX-2013.
- Manual para evaluar los planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. 27-VI-2013.
- Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos con 30 Gobiernos de las Entidades Federativas.

9
Me
p

h



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º

El presente Reglamento tiene como objeto regular la operación de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP para brindar un servicio de calidad, pertinencia y oportunidad a sus usuarios.

Artículo 2º

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administrativo:** Toda aquella persona que desempeña un empleo o cargo en el CONALEP en algún Colegio Estatal, en la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y en los planteles adscritos a ellos.
- II. **Alumno:** Persona inscrita en un programa académico que imparte el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones de estudio;
- III. **Biblioteca:** Espacio amplio y suficiente donde los usuarios pueden consultar el acervo bibliográfico y otros recursos didácticos;
- IV. **Calendario escolar:** Documento normativo que expide el CONALEP, que determina los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual; inicio y término de los ciclos semestrales, así como la realización o suspensión de las actividades escolares.
- V. **Ciclo Semestral:** Es el tiempo determinado por el CONALEP para cursar, recurrar y/o acreditar el plan de estudios, denominado semestre, el cual tiene una duración de 18 (dieciocho) semanas;
- VI. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- VII. **Colegio Estatal:** Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.
- VIII. **Docente:** Profesionista que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza;

9
Mc
P
Jm



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- IX. **Egresado:** Alumno que aprobó íntegramente un programa académico impartido en algún plantel del Sistema CONALEP;
- X. **Plantel:** órgano encargado de impartir los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al modelo académico del CONALEP.
- XI. **Programa académico:** Documento en el que se especifica la calendarización de actividades con los temas que se deben impartir obligatoriamente a los alumnos, en un periodo establecido y está referido a las dos opciones formativas: Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller, que ofrece el Sistema CONALEP.
- XII. **Programa de estudio:** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como, actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.
- XIII. **RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
- XIV. **Responsable de la biblioteca:** Empleado del plantel CONALEP, que administra y gestiona los servicios y atención a los usuarios en la biblioteca del plantel;
- XV. **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- XVI. **SIUAB.** Sistema Informático Único de Administración de Biblioteca.
- XVII. **Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades profesionales, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, conserva y difunde el material biblio-hemerográfico, audiovisual, magnético y, en general, todo medio susceptible de proporcionar información que contribuya a la formación integral de los Profesionales Técnicos del CONALEP.
- XVIII. **UODDF:** Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
- XIX. **Usuario(s):** Toda aquella persona que hace uso de los servicios proporcionados por las bibliotecas establecidas en los planteles del Sistema CONALEP;
- XX. **Usuario externo:** Persona ajena al CONALEP que a través de un convenio de préstamo interbibliotecario se convierte en usuario de la biblioteca de un plantel;
- XXI. **Usuario interno:** Estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo y, en general, cualquier persona que pertenezca a un plantel o alguna unidad administrativa que solicite servicios en alguna de las bibliotecas del Sistema CONALEP;

9

Ne

✓

✓



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- XXII. **Visitante:** Persona que acude esporádicamente a la biblioteca de un plantel del Sistema CONALEP o de Oficinas Nacionales en búsqueda de información y que no posee las características de un usuario;

TITULO SEGUNDO DE LA BIBLIOTECA Y SUS SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LAS BIBLIOTECAS

Artículo 3°

Para fines de planeación, operación, aplicación y evaluación de políticas específicas, las bibliotecas del Sistema CONALEP, deberán:

- a) Estar ubicadas en instalaciones construidas para tal fin, en la planta baja cómodas y funcionales,
- b) Con condiciones de seguridad, iluminación y ventilación adecuadas,
- c) Con medidas que permitan el acceso a personas con capacidades diferentes, apegado a lo estipulado en las Guías de Equipamiento del Sistema CONALEP.
- d) Contar con personal acorde a la matrícula y oferta educativa que se ofrece en el plantel.
- e) Ser un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y/o bebidas.

Artículo 4°

La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda: "BIBLIOTECA", además de un nombre específico y el logotipo del CONALEP.

El sello y los documentos oficiales generados por la biblioteca, deberán contener la denominación oficial de ésta.

Artículo 5°

Los bienes muebles e inmuebles destinados para el uso de las bibliotecas de los planteles en los Colegios Estatales, UODDF y RCEO, no podrán utilizarse para fines distintos.

9
Me
/



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Artículo 6º

El Director del plantel, con el apoyo de los responsables de formación técnica y de la biblioteca, deberá cumplir con las medidas para la idónea protección, conservación y mejoramiento del inmueble, del acervo, recursos didácticos y del equipamiento destinados a la biblioteca.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 7º

Para brindar un servicio eficiente a los usuarios, el acervo bibliográfico de cada biblioteca con su respectivo inventario y catálogo deberán registrarse en el SIUAB.

El SIUAB permitirá la catalogación, circulación, consulta y generación de reportes sobre el uso y aprovechamiento eficaz de cada una de las bibliotecas, conformando una red propia del Sistema CONALEP, que propicie el poder conocer y compartir los distintos acervos, en función de la oferta educativa que ofrecen, así como el acceso a otras bibliotecas.

Artículo 8º

El acervo de cada biblioteca deberá estar integrado por las siguientes colecciones:

- a) **General:** Conformado por material monográfico (libros y folletos) que cubren las áreas de conocimiento del ámbito local, regional, nacional y obras especializadas, relevantes a las temáticas que son objeto de estudio en el Sistema CONALEP que sirven de apoyo a la docencia y a la investigación.
- b) **Consulta:** Compuesta por obras que por su arreglo y tratamiento ofrecen la localización de referencias bibliográficas, directorios, catálogos, diccionarios, relacionados con las carreras que se imparten en el plantel.
- c) **Antologías y documentos:** Aquellos materiales didácticos editados por el CONALEP;
- d) **Materiales audiovisuales:** Materiales de audio, video y en soporte electrónico, tales como: audio casetes, videocasetes, diapositivas, así como, discos compactos (DVD y CD-ROM), bases de datos, programas, tutoriales y software educativo que contienen información referencial y de texto completo de apoyo a los programas de estudio;

9
Me
✓
95



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- e) **Hemeroteca:** Revistas y periódicos especializados en las diversas áreas de investigación y docencia del Sistema CONALEP y demás de los externos.
- f) **Mapas:** Con información regional, nacional e internacional;
- g) **Fondo reservado:** Es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza y riqueza merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial, que incluye códigos, ediciones únicas y colecciones especiales.
- h) **Documentos de carácter histórico:** Relativos a la región, al plantel y/o Sistema CONALEP;
- i) **Tesis:** Elaboradas por egresados del CONALEP y por docentes o por investigadores que hayan realizado trabajos sobre la institución.

Artículo 9º

El Director del plantel, con apoyo de los Responsables de la biblioteca y de Formación Técnica, en su caso, deberá verificar que la biblioteca del plantel cumpla con las siguientes características:

- I. Contar con la bibliografía básica de los programas de estudio y, en su caso, la que se recomienda como complementaria.
- II. Que la bibliografía responda a las necesidades de los planes y programas de estudio según la(s) modalidad(es) y opción(es) educativa(s) que se impartan en el plantel.
- III. Que los acervos se encuentren organizados y permitan la conservación, uso y aprovechamiento de los materiales que los integran.
- IV. Que los acervos estén permanente y oportunamente a disposición de los usuarios para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- V. Que de manera sistemática se difunda y promueva el uso y aprovechamiento de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- VI. Que se fomente y apoye el desarrollo de las competencias de lenguaje y comunicación, matemáticas y ciencias experimentales, así como el apoyo al desarrollo de las demás competencias implicadas en el curriculum escolar.

9
me
P
Ym

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS INTRA E INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 10°

Los servicios que ofrecen las bibliotecas del Sistema CONALEP, deberán orientarse fundamentalmente a:

- a) Apoyar el desarrollo de las competencias del alumno establecidas en los perfiles de egreso, planes y programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, entre otros;
- b) Coadyuvar en la prestación del servicio académico para llevar a cabo la función docente y la investigación, en su caso;
- c) Auxiliar, en el ejercicio profesional y laboral, al personal administrativo del plantel, y de las necesidades de la población circundante en general.

Artículo 11°

Los servicios que deberá ofrecer la biblioteca son los siguientes:

- a) **Consulta en sala:** En este caso el usuario hace uso del acervo mediante la consulta al catálogo, lo cual le permite seleccionar libremente los materiales bibliográficos acorde a sus necesidades de información; el servicio de lectura en sala podrá ser utilizado por cualquier usuario;
- b) **Consulta a catálogo electrónico:** El usuario podrá contar con los servicios de consulta en la biblioteca de cada plantel para acceder a la **Red Académica** y la **Biblioteca Digital** del CONALEP en la que se publican recursos académicos y didácticos, acervo bibliográfico, entre otros, utilizando el Portal Institucional;
- c) **Préstamo externo:** Este servicio permite la consulta del material documental fuera de las instalaciones de la biblioteca del plantel, y únicamente tienen derecho a él, los usuarios registrados en el SIUAB.
- d) **Préstamo interbibliotecario:** este préstamo se establece con otras bibliotecas del Sistema CONALEP o de otras instituciones educativas, previo convenio, con el propósito de satisfacer ampliamente las necesidades de información de los usuarios. Dicho préstamo estará sujeto a las condiciones establecidas por la institución prestataria, en las

9
M
T

que se precisarán las garantías de preservación y devolución del material, salvo aquellas obras que solo sean de consulta en sala;

- e) **Préstamo especial:** Consiste en facilitar al usuario el material disponible por un periodo de un mes, con posibilidades de renovación de acuerdo a la demanda que exista y la disponibilidad de ejemplares en la biblioteca. Para ello, debe presentar por escrito su solicitud justificada al Responsable de la biblioteca;
- f) **Reserva de material bibliográfico:** El usuario puede apartar materiales que se encuentren en calidad de préstamo para poder utilizarlos en cuanto sean devueltos. En este caso, el Responsable de la biblioteca, al recibir los materiales, lo notificará al usuario solicitante a través de un correo electrónico o aviso y se sujetará a lo siguiente:
 - I. Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas;
 - II. Una vez que la obra haya sido devuelta, el usuario dispondrá de dos días para recoger el material, transcurrido dicho plazo la reserva se anulará;
- g) **Consulta a bases de datos:** Es un servicio especializado de recuperación de información automatizado, a través del cual el Responsable de la biblioteca le permite al usuario acceder a los catálogos existentes, siempre y cuando cuente con los medios necesarios;
- h) **Consulta al catálogo de la biblioteca:** El usuario podrá consultarlo en línea a través de cualquier dispositivo con acceso a internet, para que conozca el acervo bibliográfico, localice la obra y pueda, en su caso, solicitarla.
- i) **Actividades de fomento a la lectura y escritura:** El Responsable de la biblioteca, en coordinación con el personal docente, promoverá el uso y aprovechamiento de los materiales bibliográficos mediante actividades que permitan satisfacer las necesidades formativas, informativas y recreativas de los usuarios, así como el desarrollo de las competencias que empleará a lo largo de la vida.
- j) **Visitas guiadas:** actividades que tienen como propósito orientar al usuario de nuevo ingreso y a las personas externas, para que conozcan la biblioteca, los recursos con que cuenta y los requisitos para la obtención del servicio.

Artículo 12º

Los tipos de obras susceptibles de préstamo, de acuerdo al acervo existente en cada biblioteca de cada plantel, se dividen en las siguientes categorías:

1. Libros (Impresos y/o digitales);

9
Me
A
M

2. Manuales;
3. Compendios;
4. Monografías;
5. Antologías;
6. Videos;
7. Material digitalizado (CD-ROM, DVD o cualquier otro soporte de información que acompañe a libros, manuales y monografías, entre otros, en cuyo caso su préstamo será inseparable de la obra a la que vayan unidos);

Artículo 13°

El préstamo externo se apegará al procedimiento siguiente:

- I. El usuario presentará el material solicitado en el mostrador de la biblioteca.
- II. El encargado de la biblioteca verificará si el material no está reservado.
- III. El Responsable de la biblioteca realizará el registro del préstamo en el SIUAB;
- IV. El Responsable de la biblioteca procederá a realizar el préstamo del material, indicando la fecha de vencimiento del préstamo.
- V. El usuario podrá devolver el material con anterioridad o en la fecha de su vencimiento o en su caso solicitar la renovación del préstamo.
- VI. Para la renovación, el usuario deberá acudir a la biblioteca del plantel presentando el material a renovar para que el Responsable de la biblioteca realice lo procedente en el SIUAB.
- VII. En caso de retardo en la entrega del material, el usuario no podrá solicitar renovación y el encargado de la biblioteca procederá de conformidad con el artículo 31 Fracción II del presente Reglamento;

Artículo 14°

El préstamo externo se apegará a las disposiciones siguientes:

- I. Los usuarios podrán solicitar en préstamo un máximo de 3 obras disponibles en la biblioteca del plantel en que están inscritos o desempeñan sus funciones;

9
M
P



- II. El préstamo del volumen solicitado estará sujetos a la disponibilidad de ejemplares, en el caso de solo existir un volumen de una obra, éste será solo para consulta interna;
- III. El período de préstamo será de 3 días hábiles para los alumnos y personal administrativo;
- IV. El período de préstamo a los docentes será por 15 días hábiles;
- V. Si el material fue solicitado por un usuario mediante reserva , se dará prioridad a éste;
- VI. Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que éste no haya vencido al momento de solicitarlo.
- VII. Si el usuario solicita renovación, primeramente deberá contar con la constancia de devolución del material en la fecha prevista, y el préstamo solo procederá en caso de existir ejemplares suficientes;
- VIII. Cuando las obras que se encuentran en calidad de préstamo y tengan una gran demanda, su periodo de préstamo se restringirá a 24 horas, exclusivamente.
- IX. En los periodos de vacaciones, existirá un préstamo personal especial, restringido a las obras de la biblioteca a la que pertenezca el usuario. Este tipo de préstamo no se podrá renovar.
- X. Para el caso de los docentes y alumnos, los préstamos de obras de otras bibliotecas de los planteles pertenecientes al mismo Colegio Estatal se apegarán a las mismas restricciones ya establecidas en los numerales anteriores.

Artículo 15°

El servicio de la biblioteca debe apegarse a lo siguiente:

- I. La biblioteca debe proporcionar servicio durante los días establecidos en el calendario escolar, en todo caso los días y horas de servicio deberán ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios en ambos turnos y según las características de cada plantel;
- II. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas en el turno matutino y de 15:00 a 20:00 horas en el turno vespertino;
- III. El horario estará expuesto en un rótulo a la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible y permanente para todos los usuarios;
- IV. El servicio sólo podrá suspenderse en los días y horarios previstos y en casos de fuerza mayor con autorización del Director del plantel y en su ausencia del responsable de formación técnica;

9
MC
T
JP

- V. En caso de suspensión, el Responsable de la biblioteca fijará un cartel visible a la entrada de la biblioteca dando a conocer la situación y el periodo; y la fecha en que se reanudará el servicio.

Artículo 16°

Para cumplir con sus funciones, las bibliotecas del Sistema CONALEP deberán disponer de:

I. Servicio de préstamo, consiste en:

- a. Proporcionar al usuario el material didáctico (libros, bibliografías, directorios, catálogos, publicaciones periódicas, diccionarios, revistas especializadas, folletos, videocasetes, disquetes, archivos magnéticos, CD-ROM, DVD, entre otros) con que cuenta la biblioteca;
- b. Mantener en la estantería el orden topográfico de las obras, de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey, y cronológico en el caso del material hemerográfico;
- c. Poder consultar en la red de bibliotecas los acervos que se encuentran registrados en el SIUAB enlazado al CONALEP;

II. Servicio de consulta, consiste en:

- a. Proporcionar información y orientación al usuario sobre los servicios que ofrece la biblioteca;
- b. Apoyar a los usuarios en la ubicación de los temas específicos dentro de los acervos;
- c. Recomendar recursos didácticos alternos o complementarios a las necesidades del usuario;
- d. Exponer periódicamente los libros, catálogos y demás recursos didácticos actualizados con que cuenta la biblioteca;
- e. Asesorar en la utilización del catálogo en línea, para lo cual se deberá tener a disposición de los usuarios uno o varios equipos de cómputo que permitan dar un buen servicio a través del SIUAB.

g
Me
s



Artículo 17°

De acuerdo con los recursos con que cuente la biblioteca, se podrá proporcionar al usuario que lo requiera el acceso a los servicios digitales, tales como equipos y programas de cómputo, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotas e internet.

Artículo 18°

El servicio de préstamo interbibliotecario que el plantel brinde a otras bibliotecas, se efectuará a partir de un convenio suscrito por el Director del plantel. El Responsable de la biblioteca dará seguimiento para evaluarlo anualmente y determinar su continuidad.

Artículo 19°

El préstamo interbibliotecario se otorgará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Responsable de la biblioteca deberá publicar en lugar visible el listado de las bibliotecas con las que se mantiene convenio;
- b) El usuario consultará, localizará y verificará la existencia del material a requerir;
- c) El usuario solicitará por escrito el material, indicando sus características de identificación y localización al Responsable de la biblioteca;
- d) El Responsable de la biblioteca tramitará mediante oficio el préstamo requerido, apegándose a lo establecido en el convenio;
- e) Una vez recibido el material, se le informará al usuario para que lo recoja en un plazo de dos días a partir de la notificación;
- f) El usuario deberá recoger y devolver el material dentro del término establecido.

Artículo 20°

Con el fin de asegurar la devolución o reposición del material prestado a los usuarios internos de las bibliotecas del Sistema CONALEP, el titular de cada plantel requerirá, a través del SIUAB, al resto de planteles pertenecientes al Colegio Estatal, un informe con corte a 30 días previo al término del ciclo semestral sobre la situación de préstamo interbibliotecario.

9

Mc
1

44

En el caso de tener préstamos pendientes de devolución, lo harán del conocimiento del Responsable de la biblioteca del plantel al que pertenece el usuario para que le requieran la devolución de las obras.

Artículo 21º

Previa valoración de los convenios existentes o de la propuesta de nuevos convenios, el Director del plantel, con el apoyo de los responsables de formación técnica, vinculación y de la biblioteca, aceptará o no la continuación de los mismos.

CAPÍTULO IV DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 22º

El Director de cada plantel del Sistema CONALEP con el apoyo de las academias, de los responsables de formación técnica y de la biblioteca propondrá un plan de mejora continua de la gestión y administración para fortalecer de manera sistemática los servicios bibliotecarios.

Dicho plan operará con transparencia, oportunidad y de forma expedita, a fin de garantizar su operación y la atención a los usuarios y visitantes de tal manera que se garantice la suficiencia, pertinencia y eficacia del servicio.

Artículo 23º

El plan para el fortalecimiento y desarrollo de la biblioteca, tendrá por objeto asegurar que en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la autorización del presente Reglamento, se cuente con proyectos específicos en:

- a) Viabilidad y pertinencia de un proyecto para detectar las necesidades reales y materiales que permitan brindar un servicio de calidad acorde con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Bachillerato, y
- b) Detección de necesidades de equipamiento para la optimización de las bibliotecas en planteles.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Artículo 24°

El Director del plantel, con el apoyo de los responsables de formación técnica, de la biblioteca y las academias, definirá el procedimiento y valorará las propuestas de descarte del material sobre el acervo bibliográfico obsoleto o que ya no sea pertinente, con el propósito de que se autorice su donación.

TÍTULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Artículo 25°

Para garantizar la calidad, pertinencia y continuidad en la prestación del servicio, el Responsable de la biblioteca deberá contar con un perfil mínimo de técnico bibliotecario, o que cuente con certificación acorde a las funciones, además de capacitación y actualización.

Artículo 26°

El Responsable de la biblioteca en cada plantel tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Difundir al interior del plantel y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- b) Proporcionar los servicios bibliotecarios y garantizar que éstos se otorguen de manera eficiente, oportuna, equitativa y suficiente;
- c) Registrar y actualizar en el padrón a los diversos tipos de usuario en el SIUAB;
- d) Resguardar y mantener la confidencialidad de los datos personales que le proporcionen los usuarios para su registro de conformidad con la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- e) Brindar el servicio con el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca, con especial énfasis a los que tengan capacidades diferentes.
- f) Orientar al usuario en el uso y aprovechamiento efectivo de los servicios;

9
Mc
/

3

- g) Gestionar que los usuarios puedan hacer uso de los dispositivos básicos para tener acceso eficaz a los servicios que presta la biblioteca dentro del plantel y coadyuvar con otras del Sistema CONALEP;
- h) Encauzar que los usuarios cuenten con los medios necesarios para acceder al uso de redes de información, software educativo, correo electrónico, manejo de base de datos, búsqueda de información distribuida y de videos;
- i) Promover el uso y aprovechamiento adecuado del acervo por parte de la comunidad académica y la mejora continua en la calidad de los servicios que proporciona;
- j) Integrar acervos de manera equilibrada, suficiente y representativa de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio de las carreras que se ofertan en el plantel, la difusión de la cultura y la investigación y, en su caso, de la extensión académica;
- k) Hacer del conocimiento de los usuarios las nuevas adquisiciones de la biblioteca;
- l) Opinar sobre la implementación de medidas o políticas que conlleven al desarrollo y crecimiento de la biblioteca y al mejoramiento del servicio;
- m) Colaborar con el responsable de formación técnica en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y llevar a cabo su aplicación;
- n) Asegurar que las publicaciones que edita el CONALEP formen parte del acervo;
- o) Informar por escrito al término del ciclo semestral al Director de plantel y al responsable de Formación Técnica las necesidades de la biblioteca en cuanto a la adquisición de material bibliográfico, compra de mobiliario, equipo y limpieza de acervos y demás, que permitan la óptima operación de la biblioteca, así como la ampliación de espacios y servicios para que sean gestionadas ante las instancias competentes;
- p) Reportar en un máximo de 24 horas aquellas situaciones que se detecten y que afecten el debido funcionamiento de la biblioteca
- q) Proponer y recomendar al responsable de formación técnica sobre planes, proyectos, programas, estrategias, procedimientos y acciones para promover el uso y aprovechamiento de los acervos, mejorar la calidad y el funcionamiento de la biblioteca;
- r) Coadyuvar en la supervisión del uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la biblioteca para contribuir a la formación integral de los usuarios;
- s) Informar semestralmente al responsable de formación técnica sobre el uso y aprovechamiento del material bibliográfico y su estado físico;

9
Me
S
y

- t) Promover, en coordinación con el responsable de formación técnica y las Academias, las actividades encaminadas a la búsqueda de información útil o recreativa para el disfrute del conocimiento, a través de la lectura y para el desarrollo de las competencias que requiere la formación de los usuarios, especialmente de los alumnos;
- u) Establecer actividades para proporcionar, de manera completa y oportuna, la atención a las consultas de materiales didácticos, así como los servicios complementarios que permitan a los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber y, en general, coadyuvar en el desarrollo de sus competencias;
- v) Emitir, cuando se le solicite la constancia de no adeudo para concluir trámites administrativos y/o escolares;
- w) Asegurar que la biblioteca sea un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y/o bebidas.

Artículo 27°

El Responsable de la biblioteca deberá conjuntar esfuerzos para facilitar la coordinación dentro del sector público y la participación del sector productivo, con el fin de integrar y ordenar la información bibliográfica disponible en apoyo a las labores educativas, de formación, capacitación laboral, investigación y cultura en general, para el desarrollo integral de la comunidad del Sistema CONALEP.

TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 28°

Son derechos de los usuarios los siguientes:

- I. Estar registrado en el SIUAB como usuario, siempre y cuando cuente con la calidad de alumno o egresado, docente o administrativo vigente dentro del plantel;

9
M⁴

44

- II. Se le proporcione el servicio dentro del horario establecido;
- III. Se le apoye en la búsqueda y localización del material de acuerdo a sus necesidades de información;
- IV. Se le trate en todo momento con respeto y cortesía;
- V. Presentar sugerencias al Responsable de la biblioteca, a través del servicio de mensajería del SIUAB y/o nota informativa, sobre el material bibliográfico necesario;
- VI. Presentar observaciones, quejas, sugerencias e iniciativas para mejorar los servicios bibliotecarios, a través de mecanismo señalado en el inciso anterior;

Artículo 29°

Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Conocer el presente Reglamento;
- II. Hacer uso correcto y contribuir a preservar las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca;
- III. Regresar puntualmente en las fechas establecidas el material recibido en calidad de préstamo;
- IV. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos;
- V. Responsabilizarse del material documental que le sea proporcionado y conservarlo en buen estado; sin hacerle marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayarlo ni mutilarlo;
- VI. Tratar con respeto al Responsable de la biblioteca y a los demás usuarios;
- VII. Devolver a la biblioteca todos los materiales que estén en su poder, cuando menos cinco días hábiles antes de dejar de ser alumno del plantel, o cause baja como docente o administrativo;
- VIII. Informar dentro de 24 horas hábiles sobre el extravío del material bibliográfico y restituirlo con un ejemplar nuevo o usado, en buen estado;
- IX. Informar el cambio de sus datos personales al Responsable de la biblioteca para efectos de actualización;
- X. Colocar los materiales utilizados en los lugares destinados para ello (un carro transporta libros, una mesa o un escritorio) en caso de que la biblioteca cuente con el servicio de estantería abierta;

9
Ma
/

- XI. Depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas o portafolios) antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca, en caso de que se cuente con una sección de guarda paquetes;
- XII. Mostrar al entrar o salir de la biblioteca, los materiales bibliográficos que porte, así como los que lleven en el interior de sus bolsas, portafolios o paquetes, en caso de que no exista el servicio de guarda paquetes;
- XIII. Acatar las indicaciones del personal de la biblioteca en los casos de simulacro, siniestro o contingencia;
- XIV. Solicitar la autorización del Responsable de la biblioteca para hacer uso solo con fines académicos del equipo de cómputo, de los contactos eléctricos y de otros dispositivos electrónicos propios de la biblioteca;
- XV. Abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas, y
- XVI. Contribuir para que la biblioteca sea un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y/o bebidas.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 30°

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de los usuarios será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios dependiendo de la magnitud de la falta a consideración del Director del plantel.

En el caso del personal docente o administrativo será sancionado de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 31°

La suspensión del servicio al usuario infractor procederá de conformidad con lo siguiente:

9
Me
T

4

- I. Por el uso incorrecto y no contribuir a preservar las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de cómputo de la biblioteca, se le suspenderá el servicio hasta por una semana.
- II. Por devolución vencida de los materiales, dentro del ciclo semestral que cursa el usuario se hará acreedor a la suspensión temporal del servicio por una semana
- III. Por no sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos se le impedirá el acceso a la biblioteca hasta en tanto no de cumplimiento a la obligación.
- IV. Por mutilación de algún material propiedad de la biblioteca se le suspenderá el servicio de préstamo hasta la fecha de reposición de la obra dañada;
- V. Por conducta inapropiada que afecte el funcionamiento o altere el orden de la biblioteca, se le suspenderá el servicio por un término de 48 horas;
- VI. Por extravío del material la suspensión temporal del servicio hasta la fecha de reposición del mismo;

Artículo 32°

El incumplimiento en forma reiterada de las obligaciones establecidas en las fracciones VI, XVI Y XV del artículo 30, será sancionado con la suspensión definitiva del servicio de biblioteca;

El maltrato, mutilación y sustracción deliberada e ilícita del material documental o el daño al equipo de cómputo y de otros dispositivos electrónicos, será considerado como causa grave, y se sancionará con la suspensión definitiva del servicio.

Si el usuario infractor es un alumno, las sanciones a que refiere este artículo, se aplicarán independientemente de las señaladas en el Reglamento Escolar.

Artículo 33°

La decisión de suspender de manera definitiva al usuario infractor deberá ser comunicada por escrito al Responsable de la biblioteca por el Director del plantel una vez realizados los procedimientos que corresponda a cada tipo de usuario.

9
MC
S

S



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente en que se publique en la Normateca Institucional.

SEGUNDO

Se abroga el Acuerdo número DG-25/DCAJ/25/SACAD-02/2007, por el cual se expide el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP de fecha 01 de diciembre de 2007.

Metepec, Estado de México a 7 de septiembre de 2015

M. A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL

Me
Mej



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

603-APO-PR-02- CC-F-3
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.

Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación (X)		Número de Revisión: (01)
Razones de la emisión	Regular la operación de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP para brindar un servicio de calidad, pertinencia y oportunidad a sus usuarios.	
No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-06/18-VIII-2015	Fecha: 18-VIII-2015	
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: CA-06/26-VIII-2015	Fecha de Emisión: 26 de agosto de 2015	
 Mtra. María Elena Salazar Peña Secretaria Académica Propone		 Lic. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña Directora de Diseño Curricular Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	El 01 de diciembre de 2007 se suscribió el Acuerdo DG-25/DCAJ-25/SACAD-02/2007, por el cual se expidió el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.	NUEVO DOCUMENTO El presente ordenamiento tiene como objeto regular la operación de los servicios bibliotecarios en los planteles del Sistema CONALEP.
01	El 07 de septiembre de 2015 se expidió el Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP”	Se actualizó con la finalidad, homologar los servicios bibliotecarios de acuerdo con los requisitos que establece el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-

GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA. A FOJAS 202 pag 106

EN EL VOLUMEN I CON FECHA 07 de Septiembre de 2015, fue expedido Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.

MEXTEPEC, EDO. DE MEX., A 07 DE Septiembre

Fecha de registro

Versión actualizada al 07 de septiembre de 2015
Número de revisión 01


Lic. Juan Carlos Castillo Guzmán
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS