

PRESENTACIÓN

Las bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal tienen como misión recibir, procesar, organizar, administrar, restaurar, organizar, salvaguardar, difundir, y proporcionar a la comunidad del plantel y al usuario externo, el acervo que contribuya a su proceso de enseñanza-aprendizaje y a la investigación.

Lo anterior se realizará con responsabilidad, de manera cordial, oportuna, efectiva y con calidad; con el propósito de satisfacer las necesidades informativas y formativas del usuario y, de ese modo compruebe la congruencia del quehacer de quienes están al frente de las bibliotecas, con el Plan de Estudios y con el Proyecto Educativo.

Por todo lo anterior y con el fin de que las Bibliotecas cumplan eficientemente con sus funciones, es que se ha elaborado el presente reglamento, el cual nos permitirá lograr una uniformidad normativa de los servicios que ofrecemos, garantizando a los usuarios la mayor disponibilidad del acervo con que se cuenta y, al mismo tiempo, proteger el patrimonio del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en lo referente al acervo, así como del mobiliario e instalaciones de las bibliotecas.

CONTENIDO

Título I. Disposiciones Generales.



- Título II. De los Objetivos y Funciones.
- Título III. De los Derechos y Obligaciones de los usuarios.
- Título IV. De las Colecciones.
- Título V. De los Servicios Bibliotecarios.
- Título VI. De los Préstamos.
- Título VII. De las Sanciones.

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS
DEL SISTEMA DE BACHILLERATO
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSIDERANDO

Que de entre los espacios que conforman la infraestructura de cada plantel, la biblioteca destaca por mantener organizado el acervo que concentra la información necesaria para coadyuvar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier asignatura del Plan de Estudios del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF); que facilita al personal académico recursos necesarios para elaborar estrategias de enseñanza que respondan a los diversos estilos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes; que al ser un sitio de información, formación y recreación, hace propicio el fortalecimiento del proceso formativo de los estudiantes en los Programas del Plan de Estudios y alienta el desarrollo de un aprendizaje independiente; que las bibliotecas del SBGDF tienen como misión recibir, procesar, organizar, administrar, restaurar, salvaguardar, difundir y proporcionar a la comunidad y los usuarios, el acervo con el que cuenta, a través de un servicio de calidad; que el presente Reglamento se fundamenta en el artículo 20 fracción I, y III del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación

Media Superior del Distrito Federal, que confiere a la Dirección Técnica “coordinar, proponer la normatividad y evaluar los servicios escolares, de cómputo, biblioteca y laboratorios “; así como la de “Coordinar la formulación de políticas del Subsistema de administración escolar, informática, biblioteca y laboratorio”, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento contiene las disposiciones administrativas referentes al funcionamiento interno y uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 2.- Este ordenamiento tiene como finalidad proteger el acervo así como el patrimonio mobiliario e inmobiliario de las bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Distrito Federal.

Artículo 3.-Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- Acervo:** Conjunto de materiales documentales en cualquier soporte físico, que se encuentran en cada una de las bibliotecas del Sistema de bachillerato.
- Biblioteca:** Espacio físico ubicado en cada plantel del Instituto, en donde se resguardan los diferentes acervos y se brindan los servicios bibliotecarios.
- Colección:** Conjunto ordenado de materiales documentales de una misma clase y características reunidas por su especial interés y valor.
- Comunidad del plantel:** Estudiantes inscritos, reinscritos, personal académico y administrativo del plantel.
- Ejemplar:** Copia idéntica de un título particular
- Instituto:** Instituto de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal.
- Material Documental:** Todo aquel material que nos proporcione información, ya sea impresa o grabada, visual, auditiva o ambas y que forme parte de las colecciones del acervo de las bibliotecas del Sistema.

- Plantel:** Plantel de educación media superior que conforma el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, establecido y administrado por el Instituto.
- Reglamento:** El presente Reglamento de Bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.
- Servicios bibliotecarios:** Toda aquella actividad realizada por la biblioteca encaminada a satisfacer las necesidades de información de la comunidad.
- Sistema:** Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.
- Unidad de Información:** Otras bibliotecas que no pertenezcan al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, pero con las que se tenga algún convenio.
- Usuario:** Toda persona que haga uso del acervo y de los servicios de la biblioteca.
- Usuario Externo:** Toda persona no considerada como usuario interno.
- Usuario Interno:** Son los estudiantes inscritos o reinscritos, personal administrativo, personal académico y autoridades del plantel.

Artículo 4.- Las reglas aquí establecidas son de observancia general y obligatoria; el Coordinador del Plantel y el personal de Biblioteca deberán cumplir y hacer cumplir las presentes disposiciones.

TÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 5.-El objetivo general de la biblioteca es contribuir a satisfacer las necesidades de información y de formación de la comunidad del plantel, a través del acervo con el que cuenta y los servicios que ofrece.

Artículo 6.-Los objetivos específicos de la biblioteca son:

- I. Proporcionar a los estudiantes y personal académico el acceso a los recursos con los que cuenta, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Promover el uso adecuado del acervo y de la biblioteca.
- III. Promover la lectura entre la comunidad del plantel.

- IV. Realizar el proceso físico y técnico correspondiente a las colecciones para agilizar el acceso a la información por parte de los usuarios

Artículo 7.-Las funciones del personal de la biblioteca son:

- I. Mantener organizadas las colecciones de la biblioteca.
- II. Preservar y conservar el acervo en buen estado físico.
- III. Registrar la adquisición por medio de compra, canje, aportación o donación del acervo destinado a conformar las colecciones de la biblioteca.
- IV. Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad, acordes con el proyecto educativo del Instituto.
- V. Difundir entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa las nuevas adquisiciones de acervo, así como los Convenios de Préstamo Interbibliotecario.
- VI. Proponer títulos de material bibliográfico para su adquisición e incorporación al acervo de la biblioteca.
- VII. Proponer los Convenios de Préstamo Interbibliotecario con otras Instituciones
- VIII. Difundir los Convenios de Préstamo Interbibliotecarios con otras instituciones.
- IX. Orientar a los usuarios sobre el uso del acervo y servicios con que cuenta la biblioteca.
- X. Promover el hábito de la lectura entre los usuarios, mediante diversas actividades.
- XI. Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad del plantel.
- XII. Proporcionar una lista de deudores de acervo a servicios escolares del plantel, a más tardar el último día hábil del intersemestre.
- XIII. Emitir la constancia de no adeudo de acervo al usuario interno.

TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 8.-Podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca los usuarios internos y externos.

Artículo 9.-Los usuarios internos son beneficiarios de todos los servicios que brinda la biblioteca del plantel.

Artículo 10.- Los usuarios externos podrán recibir todos los servicios, y en el caso del préstamo a domicilio, estará sujeto a lo previsto en el artículo 35 de este reglamento.

Artículo 11.- Para hacer uso del acervo y los servicios que presta la biblioteca, el usuario estará obligado a identificarse con la credencial vigente expedida por la institución educativa a la que pertenezca, y a la falta de ésta con cualquier identificación oficial.

Artículo 12.- Son derechos de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado del acervo y servicios con que cuenta la biblioteca.
- II. Recibir información por parte del personal de la biblioteca, sobre el acervo con que cuenta la misma y los servicios que ofrece.
- III. Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo de la biblioteca.

Artículo 13.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Durante su permanencia en las instalaciones de la biblioteca deberán depositar sus pertenencias, como bolsas, mochilas, bultos, etc., en el lugar señalado para ello; los objetos no depositados en el área mencionada, (libretas, libros, fólder, chamarras, bolsas pequeñas) podrán someterse a revisión en el control de salida.
- II. Evitar dejar sus pertenencias en los guarda objetos de la biblioteca si no se va a hacer uso de los servicios bibliotecarios, ya que éstos serán exclusivos para tal fin.
- III. Asumir una conducta correcta y respetuosa hacia los demás usuarios y para el personal bibliotecario.
- IV. Abstenerse de rayar, imprimir, marcar, mutilar, maltratar o destruir el acervo, así como las instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- V. Abstenerse de introducir o consumir todo tipo de alimentos, drogas o bebidas en el interior de la biblioteca.
- VI. Abstenerse de fumar en el área de la biblioteca, así como encender cerillos, encendedores o cualquier otro objeto de combustión.
- VII. No presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia psicotrópica.
- VIII. Abstenerse de introducir cualquier tipo de arma.
- IX. Sujetarse a los mecanismos de control, disciplina y medidas de seguridad que se le indiquen.
- X. Depositar la basura en los contenedores que para tal fin se encuentran.

- XI. Abstenerse de sacar el material documental del área de la biblioteca sin haber realizado previamente el trámite correspondiente.
- XII. El uso de aparatos de audio sólo estarán autorizados si son utilizados con audífonos.
- XIII. Con excepción de los perros guía, no se deberán introducir animales a la biblioteca.
- XIV. Responsabilizarse por el material que se proporcione en préstamo y entregarlo en la fecha establecida.
- XV. El usuario estará obligado a revisar el material que se le preste, en caso de que éste presente un daño deberá reportarlo inmediatamente al personal de la biblioteca.
- XVI. Para el caso del uso grupal de la biblioteca, el profesor lo acordará previamente con el Responsable de la Biblioteca, y se realizará apeándose a la normatividad aplicable.
- XVII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento.

Artículo 14.-El usuario estará obligado a pasar cuantas veces sea necesario por el sistema de seguridad de la biblioteca, e incluso deberá mostrar sus pertenencias al personal de la biblioteca cuando se active.

TÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 15.-El acervo de la biblioteca se divide en las siguientes colecciones:

I. Libros

- a) **General.**-Formada principalmente por libros de carácter general cuyo contenido es de información sobre temas específicos, diseñadas para ser leídas de principio a fin.
- b) **Consulta.**- Comprende aquellas obras que debido a su arreglo y organización, permiten la localización pronta y oportuna de la información requerida de forma concreta y concisa. Este tipo de obras se dividen a su vez en:

b.1) **Obras primarias**, dentro de este catálogo se encuentran: diccionarios, atlas, anuarios, enciclopedias, manuales, entre otras.

b.2) **Obras secundarias**, que remiten al lector a la(s) obra(s) en donde puede encontrar la información que busca, comprenden: índices y bibliografías.

c) **Material de reserva.**-Comprende los libros que se encuentren en las siguientes situaciones:

c.1) **Material que no sale de la biblioteca,** ejemplares seleccionados del total de títulos y de acuerdo con el número de ejemplares existentes marcados con el sello “ **Este material no sale de biblioteca** “

c.2) **Material en reserva temporal,** son los títulos que al tener un incremento en su demanda y dada la cantidad limitada de sus ejemplares, serán definidos por el responsable de la biblioteca como materiales que se prestaran en sala o aula con horario definido según lo crea conveniente.

- II. **Publicaciones periódicas.**- Se forma por aquellas publicaciones impresas o no, que aparecen por entregas a intervalos regulares o irregulares de tiempo, tienen un título distintivo y se encuentran escritas, generalmente, por diferentes colaboradores, presentan periodicidad, numeración progresiva y continuidad. Dentro de este tipo de publicaciones se encuentran revistas, boletines, diarios, entre otras.
- III. **Materiales audiovisuales.**- Son aquellos materiales que se basan en la proyección de imagen o sonido o la combinación de ambos. Entre estos materiales se encuentran: casetes, videocasetes, diapositivas y otros análogos.
- IV. **Materiales cartográficos.**-Son aquellos materiales que describen un área geográfica, a fin de esquematizar sus partes. Dentro de este tipo de materiales se encuentran: mapas, atlas geográficos, globos terráqueos, entre otros.
- V. **Archivo vertical.**-Es una colección de artículos sueltos de periódicos, revistas, discursos, ilustraciones, recortes, dibujos, fotografías, retratos, así como de dípticos y trípticos, todo sobre un mismo tema.
- VI. **Medios electrónicos.**-Se refiere a toda información que se encuentra en un soporte electromagnético, que se escribe y se lee mediante impulsos luminosos. Dentro de este material se encuentran los CD-ROM o CD-Audio.

- VII. **Colección especial.**-Se les considera así a aquellas obras anteriores al año 1950, cuya encuadernación está hecha de vitela, seda, papiro, con incrustaciones de oro u hoja de oro; y entre sus características físicas cuentan con marcas de fuego, exlibris y/o litografías, además de que por su contenido, impresión, antigüedad o escasez se vuelven únicas. En esta colección se incluyen también aquellas obras pertenecientes a una persona destacada en algún campo del conocimiento.
- VIII. **Colección de folletos.**-Dentro de esta clasificación se comprenden todos aquellos materiales impresos cuya extensión es menor a 49 páginas.
- IX. **Materiales didácticos.**-Dentro de esta colección se encuentran los juegos de mesa, de destreza mental y de conocimiento, así como materiales corpóreos que apoyen ciertas actividades académicas o bien que sirvan de entretenimiento a la comunidad.
- X. **Colección de partituras.**-Son elementos cuyo contenido se basa en piezas, escritura, movimientos y notas musicales compuestas por autores pertenecientes a diversas corrientes y épocas musicales.

TÍTULO V DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 16.-Los servicios básicos que brinda la biblioteca son los siguientes:

- I. Préstamo interno o en sala.
- II. Préstamo externo o a domicilio.
- III. Préstamo interbibliotecario.
- IV. Préstamo en aula.
- V. Apartado de acervo.
- VI. Consulta.
- VII. Orientación a usuarios.

Artículo 17.-Los servicios bibliotecarios se proporcionarán de las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, y de acuerdo al Calendario Escolar del Instituto.

Artículo 18.-Debido a las necesidades de mantenimiento o inventario del acervo, o bien por motivos de fuerza mayor, podrán suspenderse todos o alguno de los servicios que presta la biblioteca.

TÍTULO VI DE LOS PRÉSTAMOS

CAPÍTULO PRIMERO DEL PRÉSTAMO INTERNO O EN SALA

Artículo 19.- El servicio de préstamo interno o en sala, permite disponer de los materiales documentales para su consulta en la sala de lectura de la biblioteca. El préstamo interno se proporcionará en las siguientes modalidades:

- a) Estantería abierta, en donde el usuario puede tomar los materiales directamente de la estantería.
- b) Estantería cerrada, en donde el usuario no tiene libre acceso a los documentos, pero los puede solicitar al personal de biblioteca.

Artículo 20.- El usuario podrá consultar hasta tres materiales documentales al mismo tiempo, sin embargo, una vez que los devuelva o los deposite en el lugar destinado para ello, podrá hacer uso nuevamente de igual número de materiales, con excepción de los discos compactos, multimedia, videos y juegos de mesa, toda vez que los mismos se prestarán de uno en uno.

Artículo 21.- En el servicio de estantería abierta, el usuario depositará el material documental en los lugares destinados para ello, una vez terminada su utilización.

Artículo 22.- En el caso de estantería cerrada, el usuario entregará el material documental al personal de la biblioteca.

Artículo 23.- El préstamo interno del material en reserva, sólo se hará por el término de dos horas.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRÉSTAMO EXTERNO O A DOMICILIO

Artículo 24.- El préstamo externo o a domicilio, implica que el usuario podrá llevarse hasta tres ejemplares de diferentes títulos; con la obligación de devolverlos en los plazos establecidos para ello. Este servicio se dará siempre y cuando el usuario no presente adeudos por préstamos anteriores.

Artículo 25.-Sólo será objeto de préstamo a domicilio el acervo perteneciente a la colección general, exceptuando aquellos materiales documentales que tienen la leyenda: “**Este material no sale de la biblioteca** “ y, todos aquellos que por su formato requieran de un tratamiento especial, tales como: videocasetes, audiocasetes, discos compactos, DVD, partituras, material cartográfico, de la colección especial y de consulta.

Artículo 26.-La duración del préstamo a domicilio será de siete días naturales, pudiendo renovarse por dos días más y por una sola ocasión. La renovación deberá solicitarse en el área de préstamo de la biblioteca antes o en la fecha de su vencimiento.

Artículo 27.-El Responsable de la Biblioteca está facultado para reclamar la devolución de materiales documentales en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento del préstamo.

CAPÍTULO TERCERO DEL PRÉSTAMO EN AULA

Artículo 28.-El préstamo en aula, es el servicio que permite al docente-tutor disponer de varios ejemplares, de uno o más títulos, con el fin de proveer de material documental a los estudiantes. Este servicio se proporcionará únicamente en el transcurso de la clase en el aula y dentro de las instalaciones del plantel. Para hacer uso de este servicio, el docente-tutor deberá considerar:

- I. El solicitar los materiales en el área de préstamo, llenando el formato correspondiente.
- II. Qué serán objeto de préstamo todos los materiales documentales, exceptuando las obras de consulta y los materiales que tengan la leyenda: “**Este material no sale de la biblioteca** “.
- III. Qué el préstamo será por el tiempo que dure la clase para la cual fueron solicitados.
- IV. Qué el préstamo estará sujeto a la disponibilidad del acervo solicitado.
- V. El docente-tutor se hará responsable del acervo que solicite, así como de su traslado y devolución a la biblioteca.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 29.-El préstamo interbibliotecario permite el acceso a acervos bibliográficos entre las bibliotecas o unidades de información, mediante convenios establecidos previamente.

Artículo 30.-Los usuarios que utilicen este servicio serán los responsables de proporcionar al personal de la biblioteca los datos que identifiquen la obra solicitada, así como del traslado y cuidado de los materiales.

Artículo 31.- El préstamo estará en función de la disponibilidad de otras unidades de información en cuanto al número de ejemplares y/o títulos que ya se tengan en préstamo con nuestra Institución.

Artículo 32.-El préstamo en esta modalidad se regirá bajo los reglamentos y condiciones de las instituciones que hayan establecido el convenio.

Artículo 33.- No podrá hacer uso de este servicio, el usuario que tenga tres obras en préstamo externo o que tenga algún adeudo con la biblioteca.

Artículo 34.-Sólo serán objeto de préstamo interbibliotecario los materiales pertenecientes a la colección general, exceptuando aquellos que tienen la leyenda: “**Este material no sale de la biblioteca**” y todos aquellos que por su formato requieran de un tratamiento especial, tales como: videocasetes, audiocasetes, discos compactos, DVD, partituras y material cartográfico.

Artículo 35.- La biblioteca podrá otorgar en préstamo interbibliotecario, tres ejemplares por institución, con una duración de tres días naturales, pudiendo renovarse por dos días más y por una sola ocasión, siempre y cuando:

- I. La renovación se solicite antes o en la fecha del vencimiento para su devolución;
- II. Nuestra Institución no requiera el material;
- III. El convenio entre ambas instituciones esté vigente.

Artículo 36.-Los usuarios externos podrán hacer uso de este servicio, únicamente, si existe un convenio vigente de préstamo interbibliotecario con la institución académica a la que pertenecen.

Artículo 37.-Los usuarios externos que tengan derecho a este servicio, deberán presentar ante el responsable de la biblioteca con la cual se tenga el convenio, los formatos correctamente llenados con las firmas y sellos de autorización de su Institución.

Artículo 38.-La solicitud de este servicio a la biblioteca por parte de otras instituciones deberá hacerse de manera personal.

Artículo 39.-La biblioteca solicitante será la responsable de los materiales que le hayan sido otorgados en préstamo.

CAPÍTULO QUINTO APARTADO DE ACERVO

Artículo 40.-De la colección general y a solicitud previa del usuario se podrá apartar ciertos títulos para su solicitud de préstamo.

Artículo 41.- El apartado de un título permanecerá por un máximo de dos días.

CAPÍTULO SEXTO DEL SERVICIO DE CONSULTA

Artículo 42.-Este servicio apoya a los usuarios que tienen necesidades específicas de información, el cual es proporcionado por el personal de la biblioteca en el área de consulta de manera personalizada, empleando los materiales y recursos con los que cuente la biblioteca.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN A USUARIOS

Artículo 43.-El servicio de orientación a usuarios tiene como finalidad orientar, instruyendo en el uso de las obras de consulta, del catálogo público y de otras fuentes de información.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 44.-Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que el usuario es responsable de mantener el material documental en el mismo

estado en que éste le fue entregado, así como su devolución en los términos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 45-El usuario deberá responder por la mutilación, daño o pérdida del material documental solicitado por él en préstamo.

Artículo 46-En el momento en que el personal bibliotecario detecte que un usuario sustraiga, indebidamente, cualquier material de la biblioteca, inmediatamente se le hará del conocimiento al Coordinador del Plantel, para que al responsable se le elabore la constancia de hechos correspondiente.

Artículo 47.-En caso de que a un usuario se le encuentre algún material documental perteneciente a esta biblioteca o a cualquier otra, cuya fecha de entrega haya vencido, se le retendrá el material y se le notificará al área de préstamo de la biblioteca correspondiente.

Artículo 48.- Cuando el usuario no devuelva el préstamo externo en la fecha establecida se le suspenderá el servicio de la siguiente manera:

- I. Si la devolución se realiza dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento, se le suspenderá el servicio de préstamo externo en un número igual al del retraso, sumándose el de cada ejemplar que tenga en préstamo.
- II. Si la devolución se realiza a partir del onceavo día hábil posterior a la fecha de vencimiento y hasta la última semana del intersemestre, se le suspenderá el servicio de préstamo externo en un número igual al del retraso, sumándose el de cada ejemplar que tenga en préstamo, más la donación de un libro.
- III. Las reincidencias que correspondan a lo descrito en la fracción II, se llevarán en un control, de modo que se sumarán, y en cuanto se acumulen cinco veces, durante su estancia en el Sistema de Bachillerato, se procederá a la suspensión permanente del servicio de préstamo externo.
- IV. Para el caso del préstamo en el aula, por cada día de retraso se sancionará al usuario con la suspensión del servicio durante diez días hábiles.
- V. Para el caso del préstamo en el aula del material en reserva temporal, por cada 10 minutos de retraso se sancionará al usuario con dos días de suspensión del servicio.

Artículo 49.- Durante la última semana del intersemestre, el personal de la biblioteca emitirá requerimiento firmado por el Coordinador del Plantel a los usuarios con préstamo vencido, para exigir su devolución o restitución del material.

Artículo 50.- El usuario que tenga en préstamo algún material documental con fecha de devolución vencida no tendrá derecho a nuevos préstamos.

Artículo 51.- En caso de que el usuario pierda, mutile o dañe irreversiblemente el material que se le haya otorgado en préstamo, tendrá que reportarlo inmediatamente al personal de la biblioteca, teniendo como obligación el de reponerlo con otro ejemplar del mismo título, autor y edición al que tenía en préstamo, en un plazo no mayor de quince días. Cuando el material esté agotado o fuera de prensa, el responsable de la subdirección de bibliotecas determinará el título equivalente con el que será repuesto el material dañado o extraviado.

Artículo 52.- Se le suspenderán de todos los servicios que presta la biblioteca al usuario que no repare el daño causado a las instalaciones, mobiliario o equipo de la biblioteca, o bien no haya repuesto el acervo dañado, mutilado o deteriorado; procediéndose, además, a informar a servicios escolares del plantel de esta situación.

Artículo 53.- Se suspenderá el servicio de préstamo externo e interbibliotecario al usuario que al identificarse se conduzca con falsedad.

Artículo 54.- Cuando algún usuario interno se le compruebe haber sustraído material documental sin la autorización de la persona encargada para ello, se le suspenderá el servicio externo, debiendo, además, donar a la biblioteca un ejemplar igual al que intentó sustraer.

Artículo 55.- En caso de que algún usuario se le sorprenda sustrayendo indebidamente o dañando significativamente el material documental, equipo o mobiliario de la biblioteca, se reportará a la Coordinación del Plantel y no se le permitirá el uso de los servicios bibliotecarios en el futuro, independientemente de las acciones que el Instituto pudiera ejercitar.

Artículo 56.- El usuario que no cumpla con lo estipulado en el Artículo 13 del presente reglamento, deberá abandonar las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 57.- La infracción a las disposiciones de este Reglamento será sancionada en términos de lo previsto en el mismo, sin perjuicio de la posible aplicación de las sanciones establecidas en otros ordenamientos jurídicos del propio Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior, dejando sin efectos cualquier otra disposición reglamentaria que se hubiere emitido con anterioridad.

Artículo Segundo.-Toda situación no prevista en el presente Reglamento, podrá ser resuelta por la Dirección Técnica y el responsable del Área de Bibliotecas del Instituto.