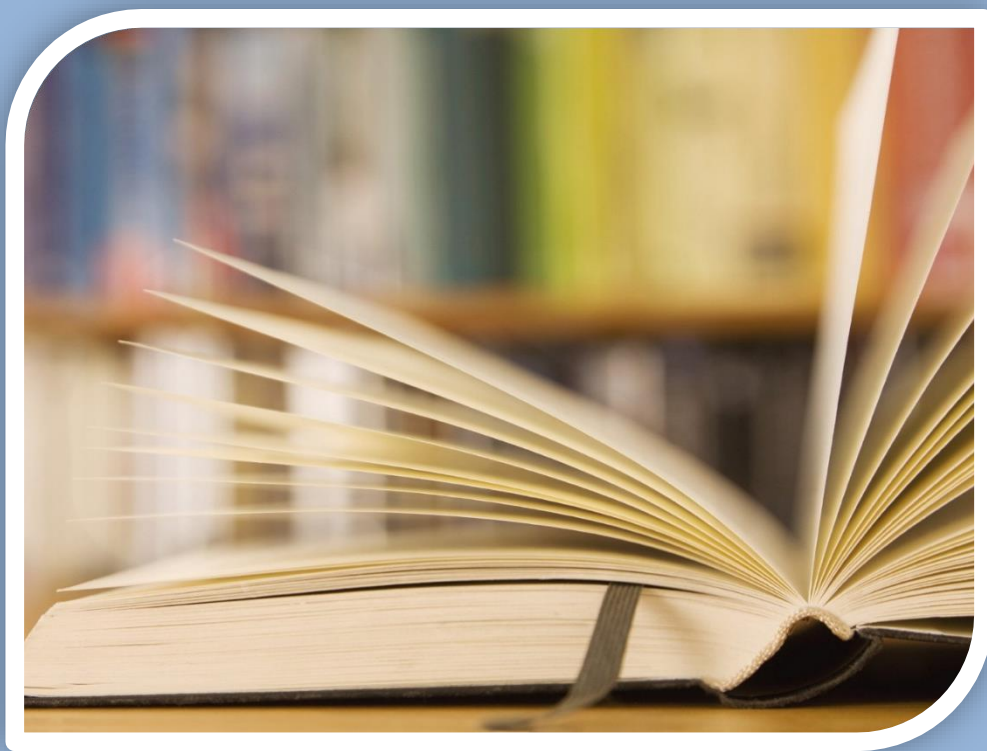


2025

# Políticas de Operación de la Biblioteca

Escuela Superior de Cómputo



## INDICE

CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Artículo 1 .....	5
USUARIOS INTERNOS. ....	5
USUARIOS EXTERNOS.....	5
Artículo 2 .....	5
Artículo 3 .....	5
Artículo 4 .....	5
CAPÍTULO II.- DEL HORARIO DE SERVICIO .....	6
Artículo 5 .....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7 .....	6
CAPÍTULO III.- DE LA CREDENCIAL .....	6
Artículo 8.....	6
Requisitos para la expedición de la credencial.....	6
a) NUEVO INGRESO .....	6
b) RENOVAR CREDENCIAL .....	7
Artículo 9 .....	7
DUPLICADOS.....	7
Artículo 10 .....	7
EXTEMPORÁNEOS. ....	7
CAPÍTULO IV.- DE LAS COLECCIONES .....	8
Artículo 11 .....	8
a) COLECCIÓN GENERAL.....	8
COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA .....	8
TRABAJOS TERMINALES.....	8
CAPÍTULO V.- DE LOS SERVICIOS .....	9

# Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

USUARIOS INTERNOS.....	5
USUARIOS EXTERNOS.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
Artículo 4.....	5
CAPÍTULO II.- DEL HORARIO DE SERVICIO.....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
CAPÍTULO III.- DE LA CREDENCIAL.....	6
Artículo 8.....	6
a) NUEVO INGRESO.....	6
Artículo 9.....	7
Artículo 10.....	7
CAPÍTULO IV.- DE LAS COLECCIONES.....	8
Artículo 11.....	8
COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA.....	8
CAPÍTULO V.- DE LOS SERVICIOS.....	8
Artículo 12.....	8
PRESTAMOS DE ESPACIOS DE TRABAJO Y HARDWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	8
Artículo 13.....	9
Artículo 14.....	9
Artículo 15.....	9
Artículo 16.....	9
Artículo 17.....	9
Artículo 18.....	9
CAPÍTULO VI.- DE LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
Artículo 19.....	10
CAPÍTULO VII.- DEL PRÉSTAMO EXTERNO.....	10

# Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

Artículo 20 .....	10
Artículo 21 .....	10
Artículo 22 .....	10
Artículo 23 .....	10
Artículo 24 .....	11
Artículo 25 .....	11
Artículo 26 .....	11
Artículo 27 .....	11
Artículo 28 .....	11
Artículo 29 .....	12
Artículo 30 .....	12
Artículo 31 .....	12
CAPÍTULO VII.- DE LA CONSULTA EN SALA A USUARIOS EXTERNOS .....	12
Artículo 32 .....	12
Artículo 33 .....	13
Artículo 34 .....	13
Artículo 35 .....	13
Artículo 36 .....	13
Artículo 37 .....	13
Artículo 38 .....	13
Artículo 39 .....	13
CAPÍTULO IX.- EQUIPO DE CONSULTA.....	14
Artículo 40 .....	14
CAPÍTULO X.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.....	14
Artículo 41 .....	14
Artículo 42 .....	14
Artículo 43 .....	14
Artículo 44 .....	15
Artículo 45 .....	15
Artículo 46 .....	15
Artículo 47 .....	15
Artículo 48 .....	15

# Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

CAPÍTULO XI.- DE LAS SANCIONES.....	15
Artículo 49 .....	16
Artículo 50 .....	17
Artículo 51 .....	17
Artículo 52 .....	17
Artículo 53 .....	17
CAPÍTULO XII.- DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO .....	18
Artículo 54 .....	18
Artículo 55 .....	18
Artículo 56 .....	18
Artículo 57 .....	18
Artículo 58 .....	18
Artículo 59 .....	19
CAPÍTULO XIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	19
Artículo 60 .....	19
CAPÍTULO XIV.- DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS .....	19
Artículo 61 .....	19
CAPÍTULO XV.- DE LOS TRANSITORIOS.....	20
Único .....	20

## **CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### Artículo 1.

Pueden hacer uso de los servicios de la biblioteca los usuarios internos y externos.

#### **USUARIOS INTERNOS.**

Son usuarios internos: el personal académico, el administrativo y los estudiantes de la ESCOM.

#### **USUARIOS EXTERNOS.**

Son usuarios externos: todos los visitantes que acuden a la biblioteca en búsqueda de información, que no estén adscritos en la ESCOM, aun cuando sean estudiantes, profesores o investigadores del I.P.N.

### Artículo 2.

Todo usuario interno tiene derecho a solicitar su registro en la biblioteca de forma semestral para tener acceso a todos los servicios.

### Artículo 3.

Se solicita al usuario depositar los paquetes, bolsas, mochilas, portafolios y chamarras en el guarda paquetes.

### Artículo 4.

Los préstamos de las obras son intransferibles, por lo que la persona que solicite el préstamo, se hace responsable de cuidar los materiales y devolverlos en buen estado y en la fecha indicada.

## **CAPÍTULO II.- DEL HORARIO DE SERVICIO**

### Artículo 5.

La biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 hrs. en las instalaciones de la ESCOM.

### Artículo 6.

Cualquier cambio de horario se dará a conocer con anticipación y estará expuesto a la entrada de la biblioteca.

### Artículo 7.

En la medida de lo posible se evitará interrumpir el horario de servicio antes señalado.

## **CAPÍTULO III.- DE LA CREDENCIAL**

La credencial es una identificación expedida por el instituto, la cual, al ser registrada en el sistema, acredita a los usuarios internos para poder hacer uso de los servicios de la biblioteca.

\*\*\*El usuario debe quedar en el entendido de que la credencial es personal e intransferible y que no se otorga ningún servicio si la credencial no está vigente.

### Artículo 8.

La credencial se registra al inicio del semestre y se “renovará” semestralmente, en las fechas señaladas, en el momento que el usuario realiza su inscripción al próximo semestre escolar, siempre y cuando no adeude material a la biblioteca o tenga multas.

### **Requisitos para el registro de la credencial**

#### a) NUEVO INGRESO.

\*\*\*\*\*Debe entregar en el mostrador de la biblioteca la siguiente documentación:

1. Formatos de registro y de credencial.

# Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

2. Entregar los formatos anteriores en la biblioteca presentando lo siguiente:
  - Solicitud de inscripción (con leyenda “Con Documentos”)
  - Horario de clases.

Link para formato (requisitado en computadora)

<http://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/sseis/formatosBiblioteca.ppt>

Para poder **RENOVAR** la credencial debe presentar:

- a. Fotocopia del horario de clases actual
- b. Credencial Institucional vigente y resellada

Artículo 9.

## **EXTEMPORÁNEOS.**

El resello y trámite de credencial se llevan a cabo en determinadas fechas, las cuales se dan a conocer al inicio de cada semestre ya que son indispensables para todos los servicios de la biblioteca.

## **CAPÍTULO IV.- DE LAS COLECCIONES**

Artículo 10.

### a) COLECCIÓN GENERAL.

Está integrada por libros especializados, relevantes a los temas que son objeto de estudio de la ESCOM y que sirven de apoyo a la investigación y a la docencia.

### COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA.

La colección de consulta se revisa únicamente en sala y está integrada por: enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, directorios, catálogos, entre otras.

### COLECCIÓN DE TRABAJOS TERMINALES

La colección de Trabajos Terminales está formada por obras de consulta únicamente en el repositorio digital. Dspace Home (***servicio suspendido hasta nuevo aviso***).

Link:

<https://tesis.ipn.mx>

## **CAPÍTULO V.- DE LOS SERVICIOS**

Artículo 11.

### **PRESTAMOS DE ESPACIOS DE TRABAJO Y HARDWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

La biblioteca cuenta con el servicio de espacios de trabajo para estudiantes y profesores, 2 Cubículos de estudio (con capacidad 2 a 4 personas) y 2 Salas de estudio (con capacidad de 5 a 10 personas). Además, del préstamo de hardware (teclado y mouse) para el uso del equipo de cómputo. Para estos servicios se requiere que se presente la credencial de biblioteca del estudiante o el profesor previamente actualizada.

El préstamo de cubículos y salas de estudio se realizará durante un máximo de hora y media por grupo de estudiantes, una vez transcurrido dicho periodo el grupo deberá esperar al menos hora y media para volver a solicitar un cubículo o sala de estudio.

Artículo 12.

**CONSULTA EN SALA.**

Es la facilidad que se ofrece al usuario para hacer uso del acervo en la sala de lectura de la Biblioteca.

Artículo 13.

**PRÉSTAMO EXTERNO.**

En esta modalidad el Usuario Externo puede solicitar los materiales en préstamo solo para copias por una hora, conforme lo especifica el capítulo VII.

Artículo 14.

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.**

Este préstamo se establece con otras instituciones, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos, conforme lo especifica el capítulo XI.

Artículo 15.

**SERVICIO DE CONSULTA.**

Su finalidad es orientar y auxiliar al usuario en el manejo de los recursos de la biblioteca, facilitándole así sus tareas de investigación bibliográfica.

Artículo 16.

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO.**

Consiste en prestar los libros por 1 hora para que los usuarios fotocopien la información necesaria.

Artículo 17.

**CONSULTA EN SALA DE USUARIOS EXTERNOS.**

Es la facilidad que se ofrecen al usuario externo, para que pueda consultar y fotocopiar los documentos de la biblioteca.

## **CAPÍTULO VI.- DE LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### Artículo 18.

Se recomienda al usuario leer los señalamientos e instructivos localizados en lugares visibles de la biblioteca, así como los medios de acceso, ya sea el Catálogo Público Electrónico, en la propia biblioteca o las referencias web.

## **CAPÍTULO VII.- DEL PRÉSTAMO EXTERNO**

### Artículo 19.

Para hacer uso del préstamo externo, el usuario debe estar registrado en la biblioteca y presentar su credencial de Institucional vigente registrada, además de realizarel trámite correspondiente, (formarse, llenado de formato de solicitud, marcando el servicio deseado) ya sea manual o en forma electrónica de la ESCOM.

### Artículo 20.

Los usuarios internos pueden obtener en préstamo externo un **MÁXIMO DE 3 OBRAS SIMULTÁNEAMENTE Y 2 CDS (DE DIFERENTE TITULO).**

### Artículo 21.

El periodo del préstamo externo o a domicilio para los usuarios internos será como se menciona en el cuadro siguiente y dependiendo:

- Del tipo de documento de que se trate y que no sea de punto rojo.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PERIODO DE PRÉSTAMO</b>
Colección general (libros) y CD-ROM	7 días naturales (incluyendo sábados y domingos)

### Artículo 22.

El periodo del préstamo externo o a domicilio para los profesores de la ESCOM es como sigue:

## Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PERIODO DE PRÉSTAMO</b>
<b>Colección general (libros) y CD-ROM</b>	7 días naturales (incluyendo sábados y domingos)

### Artículo 23.

Todo el acervo bibliográfico será renovado por una semana.

### Artículo 24.

El usuario está obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, en la fecha señalada en la papeleta de devolución que posee cada una de las obras, de no hacerlo, se hace acreedor a las sanciones del capítulo XI (multa).

### Artículo 25.

No se autorizará el préstamo a domicilio, cuando el usuario envíe a otra persona a retirar materiales en su representación y el titular será sancionado. Pero si un usuario entrega un documento a nombre de otro, se le recibirá.

### Artículo 26.

Cualquier transferencia de materiales que se haga entre usuarios; es de vital importancia pasar a la biblioteca para registrar los cambios pertinentes con cada uno de los usuarios y así evitar problemas posteriores.

**Artículo 27.** No será objeto de préstamo las "Obras de Consulta" que consten de más de tres tomos así como también, manuales, diccionarios, enciclopedias y obras que se consideren de gran valor.

Artículo 28.

A En caso de haber préstamo a domicilio se publicará en la sección de notas informativas.

Artículo 29.

Cuando el usuario se ausente por cuestiones de salud podrá realizar la devolución del material bibliográfico a través de un tercero; para evitar sanciones.

Artículo 30.

Cuando el usuario llegara a enfermar y tenga documentos de la biblioteca en su poder, debe, presentar una constancia médica oficial, al momento de acudir a entregar el libro, después de la fecha marcada como devolución.

**CAPÍTULO VII.- DE LA CONSULTA EN SALA A USUARIOS EXTERNOS**

Con el compromiso de ofrecerle al usuario externo la facilidad de hacer uso de la colección de la biblioteca, debe cumplir con lo siguiente:

Artículo 31.

Para tener derecho al servicio de fotocopiado, el usuario externo debe presentar identificación oficial vigente.

Artículo 32.

El usuario debe observar las indicaciones y orientación del personal de la biblioteca.

Artículo 33.

No se permite la consulta de los materiales en el mostrador de circulación.

Artículo 34.

El usuario tiene permitido solicitar un máximo de tres libros para su fotocopiado por una hora.

Artículo 35.

Para conocer el acervo de la biblioteca, primeramente, debe consultar el catálogo virtual.

Artículo 36.

Es necesario llenar una papeleta de préstamo por cada libro que desee fotocopiar.

Artículo 37.

Una vez seleccionados los materiales en los catálogos, pasar al mostrador de circulación y presentar credencial oficial vigente junto con las papeletas debidamente requisitadas y los libros.

Artículo 38.

Al finalizar su fotocopia deberá regresar el material solicitado en el área de circulación para la devolución de su identificación

## **CAPÍTULO IX.- EQUIPO DE CONSULTA**

Con el propósito de ofrecerle al usuario la facilidad de realizar búsquedas del acervo bibliográfico se cuentan con 6 máquinas de consulta dentro de la biblioteca.

### Artículo 39.

El usuario puede consultar información en el equipo asignado para uso exclusivo de búsqueda del acervo bibliográfico institucional.

## **CAPÍTULO X.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

Considerando que los servicios bibliotecarios son para beneficio de los usuarios presentes y futuros, se exhorta a todos a cooperar, para mantener los equipos, mobiliario y acervo en perfecto estado y respetar al personal bibliotecario, quien está para su apoyo.

### Artículo 40

El usuario debe guardar el silencio necesario para mantener un ambiente de respeto y concentración para el estudio.

### Artículo 41.

Se solicita al usuario que antes de ingresar a la Biblioteca, deposite los paquetes, bolsas y portafolios en el guarda paquetes, asimismo, sacar las pertenencias de valor ya que el personal no se hará responsable.

### Artículo 42.

Todo usuario debe abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas a la biblioteca.

Artículo 43.

Los usuarios deben conservar en buen estado los materiales que utilicen para consulta, evitando hacer marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar o mutilar, en caso de que se detecten materiales mutilados o muy deteriorados en su encuadernación o deshojados, el documento se le cobrará como nuevo.

Artículo 44.

Cualquier material que desee retirar el usuario en calidad de préstamo, para copias o para domicilio, debe estar debidamente registrado en el sistema y llevar la fecha de devolución con el sello de la biblioteca.

Artículo 45.

No será de uso público los teléfonos, útiles de escritorio y equipo de cómputo asignado a las áreas administrativas de la biblioteca.

Artículo 46.

En caso de tener alguna duda debe preguntar al bibliotecario.

Artículo 47.

Queda estrictamente prohibido maltratar y mover de su lugar el equipo y mobiliario de la biblioteca.

## **CAPÍTULO XI.- DE LAS SANCIONES**

Pensando en el beneficio de todos los usuarios que requieren consultar los materiales y/o hacer uso de los equipos de cómputo de la biblioteca se han establecido las siguientes sanciones:

## Artículo 48.

La **DEVOLUCIÓN TARDÍA** de los materiales, hace al usuario acreedor al pago de una **MULTA** (ver detalle en cuadro de sanciones), los costos incluyen sábados, domingos y días festivos, porque aun cuando no se labore, el documento fue retenido en su poder por esos días que pudieron haber sido de utilidad para otro usuario, además de:

- Que el registro en la biblioteca se suspenda hasta que cumpla con el pago de la multa correspondiente, y presente el recibo de dicho pago en la biblioteca no debiendo exceder de una semana.

<b>DÍAS Y HORAS DE RETRASO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>De 1 día en adelante (Incluyendo Sábados y Domingo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La multa por cada día de retraso será conforme al catálogo vigente de servicios de la SHCP</li><li>• Se aplica multa por material</li><li>• Se consideran sábados y domingos</li></ul>
<b>De 1 hora para:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que presten para fotocopiar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La falta se tomará como 1 día entero conforme al catálogo vigente de servicios de la SHCP.</li><li>• Se consideran sábados y domingos</li></ul>

Artículo 49.

Si el usuario llega a extraviar el material que se le facilitó en préstamo, (sea cual fuere la causa) deberá informar de inmediato en el mostrador de circulación para que no se acumule el monto de la multa.

Artículo 50.

Al usuario que se sorprenda extrayendo el acervo bibliográfico de la biblioteca, sin haber sido registrado en el mostrador de préstamo, se recogerá su credencial, además de las sanciones que tenga a lugar.

En estos casos el personal de la biblioteca, tendrá la autorización de revisar las pertenencias y al usuario mismo y determinar quién deberá hacer frente a las sanciones.

Artículo 51.

Queda estrictamente prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos, copiar y leer información; al usuario que se le sorprenda haciendo una de estas actividades, se le recogerá su credencial de biblioteca por un mes, marcándola con la falta cometida.

Artículo 52.

En época de inventarios o casos especiales en que se solicite la entrega del acervo y no se cumpla, no se recibirá el material durante el proceso de inventario y correrá la multa por cada día de retraso.

## **CAPÍTULO XII.- DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **Artículo 53.**

No será objeto de préstamo interbibliotecario, las obras de consulta, las publicaciones seriadas y CD-ROM.

### **Artículo 54.**

Los usuarios internos que requieran hacer uso de este servicio, deben acudir a la biblioteca prestataria y localizar los datos del documento que requiera, para que posteriormente, los presente en el área de circulación de esta biblioteca y se le facilite un formato de pre solicitud y otro de solicitud oficial, avalado con la firma de la persona autorizada, para realizar este trámite.

### **Artículo 55.**

El usuario solicitante, acudirá a tramitar su préstamo y sus renovaciones, a la biblioteca prestataria y se comprometerá a cumplir con lo estipulado por dicha biblioteca, y a devolver el formato de solicitud que se le entregó, debidamente cancelado, con el nombre, firma, fecha y sello de devolución del personal de la biblioteca prestataria.

### **Artículo 56.**

El usuario que no entregue a tiempo el documento de préstamo interbibliotecario solicitado a la biblioteca prestataria, se hará acreedor a una sanción de la suspensión de los servicios en la biblioteca de ESCOM.

### **Artículo 57.**

Los usuarios externos a la comunidad politécnica que requieran solicitar algún material de esta biblioteca, deben presentar la solicitud oficial debidamente avalada de la biblioteca de su escuela. Además deberá existir un convenio entre ambas instituciones.

Artículo 58.

El número máximo de libros que puede solicitar un usuario externo en calidad de préstamo, son dos, por un periodo de 7 días.

## **CAPÍTULO XIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Artículo 59.

Se entiende que, dado que los servicios bibliotecarios son planeados y diseñados para beneficio de los usuarios, sus derechos son:

- El acceso de los propios servicios.
- Poder acceder a la información, manual y/o electrónicamente.
- Recibir atención del personal bibliotecario.
- El contar con una credencial expedida por la biblioteca para utilizar sus servicios.
- Derecho a presentar quejas y sugerencias.

## **CAPÍTULO XIV.- DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS**

Artículo 60.

Cualquier situación que se haya omitido con respecto a los servicios bibliotecarios en este documento, será resuelta por el Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles o en su caso por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

## **CAPÍTULO XV.- DE LOS TRANSITORIOS**

Único.

Las presentes políticas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en los medios informativos de la ESCOM.