



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**EL SERVICIO DE CONSULTA EN LA BIBLIOTECA “JOSÉ  
MARÍA MORELOS Y PAVÓN” DEL INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL D.F.**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**P R E S E N T A:**

**ROMÁN BONET CRUZ**

**ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS**



**MÉXICO**

**2015**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTOS

Para usted que significa tanto en mi vida y, que un día que tuvo que emprender un largo viaje, gracias por tanto amor manifestado en tantas formas.

Para ustedes dos que tanto me apoyaron desde siempre y con un trato amable y digno de ser imitado.

Para mi inteligente y audaz esposa, quién siempre sale victoriosa en lo que emprende. Una razón más para amarte y agradecerte siempre.

Y para ti pequeño que llegas a tiempo, ni antes, ni después, sino justo. Te amo.

A todas las personas que saben que de una u otra forma proporcionaron sus recursos.

Deseo agradecer a la Dra. Lina Escalona y a la Dra. Guadalupe Vargas por haber diseñado el seminario de titulación bajo la modalidad de Informe académico.

A los compañeros de mi generación que tuve la suerte de volver a reencontrar y, a las nuevas amistades de ahí surgieron.

A mis sinodales por ser partícipes de este momento especial y que solo se vive una vez en la vida del estudiante.

También a la Maestra Ana María Gomíz Iniesta, Secretaria de Educación Continua por apoyar la apertura del Seminario.

## Contenido

Introducción.....	4
Capítulo 1. Biblioteca escolar .....	6
1.1 Conceptos y definiciones .....	6
1.2 Objetivos.....	7
1.3 Funciones .....	8
1.4 Servicios .....	10
1.4.1 El servicio de consulta .....	11
1.4.1.1 Antecedentes .....	11
1.4.1.2 Conceptos y definiciones .....	15
1.4.1.3 Funciones del servicio de consulta.....	16
Referencias.....	18
Capítulo 2. La biblioteca de la Preparatoria José María Morelos y Pavón, del Instituto de Educación Media Superior del D. F. ....	19
2.1 Antecedentes del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal .....	19
2.1.1 Misión, visión y estructura orgánica.....	26
2.2 La biblioteca del plantel José María Morelos y Pavón.....	30
2.2.1 Antecedentes.....	30
2.2.2 Ubicación.....	30
2.2.3 Personal .....	34
2.2.4 Usuarios .....	35
2.2.5 Colecciones .....	40
Referencias.....	52
Capítulo 3. El servicio de consulta en la preparatoria José María Morelos y Pavón del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. ....	53
3.1 Contexto .....	53
3.2 Servicio de consulta.....	54
Conclusiones .....	59
Recomendaciones .....	60
Bibliografía .....	61
ANEXO .....	63

## Introducción

El plantel José María Morelos y Pavón, perteneciente a un nuevo sistema de educación media superior inició sus actividades en marzo del 2001 y, con ello los servicios necesarios para atender los objetivos institucionales de su proyecto educativo. Desde entonces, en el Plantel José María Morelos y Pavón se brindaron los servicios de la biblioteca, a la cual, por sus características y de acuerdo con la taxonomía bibliotecaria se puede identificar como biblioteca escolar, y en donde el servicio de consulta es considerado como indispensable para el logro de los objetivos de la biblioteca.

Por lo anterior el presente informe se concentra en identificar y describir el servicio de consulta que se proporciona en la biblioteca de la preparatoria José María Morelos y Pavón, la cual pertenece al sistema de bachillerato que imparte el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

También en este trabajo se hace referencia a los recursos humanos, infraestructura física y material documental que le permite a la biblioteca, ofrecer los servicios a la comunidad del plantel con la intención de satisfacer sus necesidades de información.

La presente es una investigación descriptiva que parte de una investigación documental en fuentes primarias y secundarias tales como: LIBRUNAM, TESIUNAM, COLMEX, INFOBILA, CLASE, SCIELO, BIDIUNAM, Mendeley.

El informe se presenta en tres capítulos en los que se detallan los siguientes temas:

En el capítulo uno se aborda la parte teórica de la biblioteca escolar y se realiza un breve bosquejo histórico del servicio de consulta.

El capítulo dos es el marco de referencia del informe, describe el origen y desarrollo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, además se comenta el funcionamiento de la biblioteca escolar del plantel.

En el capítulo tres se aborda la infraestructura de la biblioteca del plantel José María Morelos y Pavón y, se continúa con el tema central del informe que en este caso es la descripción del servicio de consulta que se proporciona en esta biblioteca, resaltando la forma adecuada en la que se debe proporcionar y la importancia de este servicio para la comunidad académica.

Finalmente se presentan una serie de conclusiones y recomendaciones para mejorar el servicio.



## **Capítulo 1. Biblioteca escolar**

### **1.1 Conceptos y definiciones**

A partir de la referencia a conceptos y definiciones hechas por teóricos y estudiosos, sobre el tema, se enmarca a continuación la concepción que sobre biblioteca escolar se asume para el presente informe.

Lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro escolar para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal calificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro (Gómez, 2007, p.234)

Ahora el siguiente concepto:

Existe una relación necesaria entre la biblioteca escolar y el proyecto educativo institucional. La biblioteca escolar tendría que acompañar paso a paso todos los proyectos y planes de la institución, apoyar lo que ocurre en el aula. Pero al mismo tiempo puede ser un espacio autónomo en donde ocurren cosas que complementan las diversas propuestas y ofrece a todos nuevas maneras de interactuar con los materiales escritos y audiovisuales, experimentar lecturas y servirse de ellos. (Armendano, 2007 p.30)

Se puede extraer de ambos conceptos que la biblioteca escolar depende de una entidad educativa, y que a su vez esta le proporciona los recursos humanos y materiales para conseguir un objetivo institucional.

Con este marco conceptual se delimita el alcance de la biblioteca escolar, y con ello incorporarse en una entidad de esta categoría. Se adentra en la organización de una biblioteca escolar para observar y comprender como se labora en ella, por lo tanto se comienza por saber acerca de sus objetivos.

## 1.2 Objetivos

Una biblioteca escolar debe de desarrollar y guiarse por sus propios objetivos, más allá de que sí la biblioteca es una objetivo más de la institución educativa.

Los objetivos son las pautas a seguir durante el camino previamente indicado para conseguir un fin, y para saber si se ha conseguido cumplir con los objetivos, se debe estar al pendiente de los resultados que se vaya presentando paulatinamente, resulta prudente dejar algún margen para realizar correcciones en caso de que el desempeño no sea el adecuado.

Por lo que a continuación se mencionan algunos de los objetivos que se proyectan dentro de la planeación propia de la biblioteca y, de acuerdo con lo que se manifiesta por la IFLA en sus directrices para la biblioteca escolar.

Algunos de los objetivos más destacados que deben cumplirse en las bibliotecas escolares son:

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar (Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar, 2015)

Los objetivos que persigue una biblioteca escolar no difieren mucho de otras unidades bibliotecarias, ya que siempre se procurará primordialmente atender las necesidades de la comunidad estudiantil. Es por esto que dentro de la biblioteca escolar, otro rubro importante de la organización es la función o funciones y, sobre este tema se expone lo siguiente.

### **1.3 Funciones**

Las funciones que realiza la biblioteca escolar son diversas y distintas entre sí, todas han sido implementadas para beneficiar a la comunidad, tradicionalmente se encaminan más al aspecto administrativo, como se observa en el Reglamento de Bibliotecas de IEMSDF (2013), pero actualmente se observa que la biblioteca escolar hace mucho más que:

- Mantener organizada la colección que conforma el acervo
- Conservar los materiales documentales en buen estado
- Difunde entre la comunidad las nuevas adquisiciones
- Brinda la instrucción necesaria a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos
- Hace cumplir lo estipulado en el reglamento de la Biblioteca. (p.5)

De acuerdo con Ramírez (2009) quien describe otras funciones con un carácter más innovador, que sobresalen de las descritas anteriormente, y que persiguen un fin de mayor alcance dentro de la comunidad a la que atiende la biblioteca escolar.

Entonces se presentan a continuación, en la siguiente tabla este tipo de funciones, donde se observa una trascendencia más académica de parte del bibliotecario.

<b>Funciones</b>	<b>Descripción</b>
Educativa	Centro de recursos para toda la comunidad educativa (docentes, alumnado y familias), plenamente integrado en el diseño y desarrollo curricular, estrechamente ligado a las didácticas especiales y factor indiscutible de calidad de la educación
Documental	Enseña a usar la información y restituirla apropiadamente para su aplicación en distintos ámbitos: académicos, personales, etc.
Formadora	Facilita textos y espacios para la lectura, por lo que promueve los hábitos de lectura y escritura
Compensadora	Fomenta la igualdad real de oportunidades en el acceso a la cultura, la información y los instrumentos que facilitan al ciudadano su desarrollo personal, social y profesional.
Socializadora	Ofrece un espacio abierto a toda la comunidad educativa
Entorno multimedia	Constituye la puerta de entrada a la sociedad de la información y conocimiento, así como a los elementos que la caracterizan: equipamiento tecnológico, complementariedad de soportes, diversidad de canales y trabajo en red.

Tabla 1. Funciones de la biblioteca escolar. (Fuente: Ramírez García, A., 2009, p.65)

Con estas funciones la biblioteca escolar manifiesta que está en condiciones y, al mismo nivel que los demás departamentos que integran un centro escolar, cada

una de estas funciones exterioriza el trabajo que se realiza en el campo de la academia por parte de los bibliotecólogos, que sin perder de vista las nuevas tecnologías, como se observa en la última función descrita en la tabla, las adaptan, integran y generan los escenarios requeridos para que la comunidad escolar use estas innovaciones en la misma biblioteca.

El cumplimiento de los objetivos y de las funciones de la biblioteca escolar se obtiene a partir de los servicios que la biblioteca proporcione a su comunidad, por lo tanto la descripción de estos se presentan a continuación.

#### **1.4 Servicios**

En una biblioteca escolar se ofrecen una variedad de servicios que se brindan a la comunidad con el propósito de que a través de estos se cumplan con los objetivos y funciones que ya han sido comentados. Cada uno de estos servicios, al ser solicitado, exige del bibliotecario estar atento y dispuesto, pues cada uno de estos tiene su propio procedimiento y realizarlo mal tendría otras implicaciones que no son recomendables para el buen funcionamiento de la biblioteca.

Algunos de estos servicios son:

- Servicio de préstamo externo
- Servicio de préstamo interno
- Servicio de préstamo en sala
- Servicio de consulta

Sobre este último servicio, que es el servicio de consulta, principal eje de estudio del informe, se presenta a continuación un panorama general del mismo, con el propósito que establecer un concepto de dicho servicio.

## **1.4.1 El servicio de consulta**

### **1.4.1.1 Antecedentes**

Se habla de los hechos históricos que han acompañado a las bibliotecas y por consiguiente al servicio de consulta, un breve bosquejo histórico se presenta con el fin de comprender el presente y entender el futuro del servicio de consulta.

El servicio de consulta, comenta Bopp (2000, p.4) surgió aproximadamente en la segunda mitad del siglo XIX en los Estados Unidos, surgimiento que ha sido atribuido a la recién y creciente oferta educativa, es decir, en aquella época la educación en territorio estadounidense comenzó su interminable difusión.

La difusión de la educación provocó un aumento en el número de estudiantes de todo el país y, esto a su vez incitó a que se presentarán más estudiantes en las escuelas, trayendo como consecuencia que se incrementará la cantidad de usuarios en las bibliotecas.

Ya que al empezar a recibir una educación más formal y continua los estudiantes se apoyaban en las bibliotecas para realizar sus tareas, y así fue como los alumnos que asistían a las bibliotecas, no solo conseguía información para sus tareas, sino que, también se les daba la instrucción sobre cómo se debía buscar y localizar la información en el acervo de la biblioteca.

Campello (2010) menciona que en el año de 1876 durante el Congreso de Bibliotecarios celebrado en la ciudad de Filadelfia, en su turno Samuel Sweet Green en su discurso leyó lo siguiente:

- Que los bibliotecarios enseñaran a los usuarios a usar la biblioteca
- Que se proporcionaran a los usuarios respuestas a sus preguntas
- Que al usuario se le ayudará en la selección de obras adecuadas a sus necesidades
- Promover la biblioteca en su comunidad.(Campello, 2010, p.5 )

Esta enunciación se ha tomado como el origen teórico del servicio de consulta, mismo que se brindó primero en las bibliotecas públicas, y que por la cuestión de la recién iniciada socialización de la educación, propiciaba que los usuarios dejaran de ser potenciales y se convirtieran en reales.

Para el siglo XX se presentan diversos cambios sociales y culturales a nivel internacional y dentro de estos cabe mencionar los referentes a la educación que seguía avanzando, ahora ya en las universidades se presenta una nueva línea de estudio más amplia, misma que ahora conocemos como especialización de una disciplina y, con esto se hace necesaria la apertura de nuevos centros y nuevas bibliotecas con un servicio de consulta atendido por bibliotecarios.

Las nuevas especialidades generan información día con día, tanto en las ciencias sociales como en las científicas y, se hace necesario ordenar y clasificar esa información para tenerla lista para cuando el usuario la solicite.

Se inicia así una nueva era dentro del servicio de consulta pues a partir de la grandes cantidades de información, se generan nuevos conocimientos que va a quedar manifestados a través de la innovaciones tecnológicas que se presentan a lo largo del siglo XX.

Es por esto que en las bibliotecas, a través de su servicio de consulta comienzan a utilizar estas tecnologías con el fin único de recuperar la información y, algo no menos importante poder comunicarla a los usuarios.

Así por ejemplo, en la década de:

1930 muchas bibliotecas comenzaron a proporcionar el servicio de consulta a través del teléfono (Coffman, 2003 p.2)

Este procedimiento consistía en que los usuarios a través de una llamada podían realizar una pregunta breve y esperar su respuesta, con esto se evitaba el traslado del lugar que fuera a la biblioteca.

Siguiendo la cronología del servicio de consulta, con arribó de la década de:

1960 se dio el desarrollo de Online Computer Library Center (OCLC) que junto con la catalogación cooperativa en los sistemas de circulación automatizados cambió absolutamente la manera de usar las colecciones (Coffman, 2003 p.1)

Y en la década de:

1970 comenzaron las bibliotecas a usar bases de datos para su servicio de consulta (Coffman, 2003 p.2)

Aunque estas eran complejas, sin duda resultaban ser una nueva innovación tecnológica que permitía al servicio de consulta cumplir con sus objetivos.

Y así llegando a:

1990 hace su aparición la World Wide Web (Coffman, 2003 p.3)

Y con esto una nueva forma de recuperar la información. El servicio de consulta juega un papel más dinámico, pues las demandas de información han aumentado,



tanto en cantidad como en calidad. La prontitud se hace una característica del servicio y una necesidad de los usuarios.

El servicio de consulta comenzó a buscar la información solicitada más allá de sus muros, se apoyó en fuentes nuevas y externas, que se localizaban en cualquier parte del mundo, usando la red de redes, porque tanto los gobiernos, las universidades y las empresas construyeron sus propios sitios web, en ellos vertieron toda la información sobre su administración, sus investigaciones y sus finanzas.

También aparecieron los primeros periódicos en texto completo en la red, así como también revistas, enciclopedias, almanaques, y libros. Esto provocó que se desarrollaran motores de búsqueda (Coffman, 2003 p.3)

Estos motores de búsqueda fueron empleados por los bibliotecarios para localizar y difundir la información, en este sentido los usuarios también fueron aprendiendo a usar esta herramienta y con esto a localizar ellos mismos su información.

En los últimos años, las bibliotecas y particularmente el servicio de consulta se han visto invadidas por las nuevas tecnologías de la información, y en ocasiones pareciera como si ya no se les necesitará, sin embargo estas innovaciones tecnológicas deben verse como herramientas que permiten al bibliotecólogo de consulta avanzar más en su quehacer profesional y, a entender que no todos los usuarios les gusta emplear su tiempo en el uso de la tecnología para buscar por propia cuenta la información requerida, por lo que buscan siempre al bibliotecario que les apoye.

Así es ahora como el servicio de consulta responde a sus usuarios utilizando a favor la tecnología, tal vez los usuarios no estén presentes, pero siempre estarán

solicitando información, tal vez no estén en el edificio de la biblioteca pero siempre estarán en espera de que se les atienda y brinde un buen servicio de consulta.

#### **1.4.1.2 Conceptos y definiciones**

Dentro del medio bibliotecario se sabe qué y cuáles son los servicios que una biblioteca ofrece a sus usuarios y, sin duda el servicio de consulta es uno de los más importantes tanto para quien lo solicita, como para quien lo brinda.

Pero para comprender mejor lo que significa este servicio, se proporcionan algunas definiciones del mismo, para su análisis.

El servicio de consulta es:

Referencia- expresión proveniente del inglés reference work- significa la prestación de servicios de información y asistencia a los usuarios. (Melnik, 2005, p.16)

En esta definición se observan algunos términos como usuario, información y asistencia, términos sin duda alguna son muy significativos, pues conllevan lo sustancial que se requiere para proporcionar el servicio de consulta.

Esta es otra definición:

Los distintos servicios de información que prestan las bibliotecas varían según las informaciones que se ofrezcan. Por este motivo, se emplean distintos términos para denominar la actividad consistente en facilitar información a los usuarios. Así, se habla de servicio de referencia, servicio de información bibliográfica, servicio de orientación, de consulta, de búsquedas documentales, etc. Sobre todos ellos se ha impuesto el término referencia,

neologismo aceptado por el uso, aunque no oficialmente. La acepción bibliotecaria de la palabra referencia procede del inglés "reference", que se emplea como sinónimo de consulta. (Merlo Vega, 2000, p.94)

De esta se desprende el siguiente comentario: al igual que la primera definición se habla sobre el apoyo que debe el bibliotecólogo ofrecer a los usuarios que soliciten información; el segundo autor hace la aclaración de que para fines bibliotecarios tanto el término referencia, como el de consulta son empleados como sinónimos, con esto se pretende evitar crear ambigüedades lingüísticas que puedan ocasionar confusiones sobre el servicio.

#### **1.4.1.3 Funciones del servicio de consulta**

En la práctica del servicio de consulta se pueden apreciar tres funciones que a continuación se mencionan: Información, instrucción y guía.

Estas funciones las realizan el bibliotecólogo encargado del servicio de consulta y a continuación se comenta que en:

Estos tres tipos pueden ser distinguidos en la teoría, pero en la práctica es muy común que se conduzcan en forma conjunta; es decir la interacción que tiene un bibliotecario con el usuario en un momento determinado puede incluir elementos de los tres tipos (Bopp, 2000, p.4)

Sobre el apartado de **Información** se comenta que su eficacia radica en la habilidad y conocimiento que el bibliotecólogo tenga primordialmente en sus obras impresas, para responder a una pregunta que le ha sido realizada por algún usuario, esto es una respuesta rápida, a una pregunta rápida, usando no más de dos obras de consulta.

Sobre la **Instrucción** se observa que esta se realiza cuando el bibliotecólogo atiende a los usuarios, pero además les enseña a buscar la información por sí mismos, es decir que el bibliotecólogo se toma un tiempo para mostrar las herramientas con las que cuenta la unidad de información. La instrucción es también la formación de usuarios.

Sobre el apartado de **Guía** que se proporciona en el servicio de consulta se observa que es muy parecida a la instrucción pero su énfasis está encaminado más al campo teórico, es decir en esta parte el bibliotecólogo solo aconseja y no propone.

Se ha presentado el panorama teórico-histórico del mundo de las bibliotecas escolares y del servicio de consulta, por lo tanto ahora se da paso para la presentación de la información concerniente a la institución que alberga la biblioteca de donde se desprende este informe.

## Referencias

Armendano Seveso, M. C. (2007). *Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica*. Bogotá: CERLALC.

Bopp, R. E. (2000). *Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Campello, B. (2010) Del trabajo de referencia hacia la alfabetización informativa: la evolución del papel educativo del bibliotecario. *Investigación Bibliotecológica*, 24(50), 83-108.

Coffman, S. (2003). *Going live starting and running a virtual reference*. Chicago: American Library Association

Gómez Hernández, J. (2002). *Gestión de bibliotecas: texto guía de las asignaturas de biblioteconomía general y biblioteconomía especializada*. España: Universidad de Murcia

Gosling, M. (2002). *Servicio de referencia*. Bogotá: RojasBethrad Editores

Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar (2015). Recuperado de [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\\_manifesto\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html)

Melnik, D. (2006). *Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta*. Buenos Aires: Alfagrama.

Ramírez, G. A. (2009) La biblioteca escolar: de la biblioteca tradicional a la biblioteca que desarrolla competencias básicas. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (59-76).

## **Capítulo 2. La biblioteca de la Preparatoria José María Morelos y Pavón, del Instituto de Educación Media Superior del D. F.**

### **2.1 Antecedentes del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal**

Los habitantes de las colonias Lomas de Zaragoza y, aledañas en Iztapalapa, Distrito Federal, no olvidan cómo fue la fundación de estos asentamientos humanos; recuerdan como al manifestarse en pequeños grupos lograron llamar la atención de las autoridades y, esto ocasionó que la Delegación Política suministrará a la colonia poco a poco y, bajo diferentes criterios los servicios públicos. Comenta Castellanos (2006) que los servicios básicos y necesarios que obtuvieron estas colonias fueron:

- Agua potable
- Electrificación
- Pavimentación
- Telefonía
- Drenaje

Pero también lograron algo que hoy en día, resulta un servicio de lo más primordial para cualquier sociedad: el establecimiento de escuelas de instrucción básica y pública.

Ya entre los años de 1995 al 2000 la comunidad de esta zona a través de diversas organizaciones sociales, se dio a la tarea de enfrentar a la regencia de la Ciudad de México la cual imponía una cárcel femenil de máxima seguridad en la zona, mientras que la comunidad deseaba una escuela.

Fue entonces que la comunidad presenta una ardua resistencia y orilla al nuevo gobierno de la Ciudad, que por primera vez había sido electo mediante elecciones a escucharlos y, a desistir de esa idea.

Aquí radica la importancia de una sociedad bien organizada que utilizando de manera adecuada los pocos recursos disponibles, pudieron obtener lo que más adelante se comenta.

Para estas fechas los habitantes de las colonias cercanas a la ex cárcel de mujeres, habían instalado ya en el estacionamiento de este inmueble varios salones prefabricados y, en ellos ya se daban clases. Esta acción no podía pasar mucho tiempo sin ser observada por el gobierno capitalino y, por fin se dio luz verde al proyecto que la comunidad necesitaba:

### Una preparatoria en lugar de cárcel

Un modelo que se pensó antes que nada en la población que atendería. Con esto surge una nueva opción dentro del campo educativo del Distrito Federal por lo que ahora tenían los habitantes de estas zonas ante ellos la gran oportunidad de tener una escuela de nivel medio superior.

Fue entonces cuando la comunidad vio realizado uno de sus más grandes anhelos, esto es, la apertura de la Preparatoria Iztapalapa 1.

Sin duda esta historia de colonia ocurrida en la Ciudad de México, es por decirlo de algún modo extraordinaria, sin pasar por alto la estela de sufrimiento y escases que tiempo atrás se vivió, por lo tanto se debe de recordar que:

La historia no sólo es de los personajes importantes, la hacemos todos y aún nosotros ahora la estamos haciendo con el sólo hecho de vivir, ya que dejamos marcado en el mundo algún rastro de nuestra existencia (Martínez, 2000, p.17)

La consolidación de la Preparatoria Iztapalapa 1, ocurrida en 1999, puede verse hoy en día como el cimiento que soporta a lo que ahora se denomina Instituto de Educación Superior del Distrito Federal (IEMSDF), ya que el 30 de Marzo del 2000 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto de creación del IEMSDF que en su primer artículo a la letra dice:

Se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social. (p.2)

Entonces el IEMSDF es la institución encargada de administrar al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, con esto el nuevo gobierno da los primeros pasos para edificar los inmuebles necesarios para impartir el modelo educativo que define al IEMSDF, por lo tanto el Jefe de Gobierno y la recién nombrada Directora del Instituto comienzan a delegar responsabilidades entre sus subalternos y comenzar así con las obras de edificación.

Ya con un marco legal y jurídico que lo respalda, el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal comenzó a gestionar desde su área central la construcción de 15 planteles educativos, por lo que a continuación se describe la composición de la infraestructura del instituto:

El programa está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Obras y Servicios ha sido la responsable de la integración de los proyectos ejecutivos y de la construcción de los planteles, tanto para las escuelas preparatorias, como para la UACM.



El programa de construcción de las escuelas de nivel medio superior en esta administración consistió en la edificación de 15 planteles cada uno con una capacidad total para 1050 alumnos, en zonas con mayores demandas insatisfechas de las delegaciones del Distrito federal. Los proyectos arquitectónicos de los planteles partieron todos de un proyecto prototipo a base de edificios modulares que comprenden instalaciones, espacios y elementos que permiten y favorecen el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente funcional y agradable. Especial atención se dio a las facilidades de accesibilidad a las personas con discapacidad motora o visual.

La construcción de cada plantel se desarrolló en un terreno de 13,000m<sup>2</sup> en promedio, con una superficie construida de 8,471.15 m<sup>2</sup> en el que se ubican dos edificios de dos o tres niveles, con aulas, cubículos, laboratorios polifuncionales, biblioteca, videoteca, sala de exhibición, áreas de artes plásticas, salas de cómputo, sala de internet y salas de juntas, entre otras instalaciones. Estos edificios se unen a través de circulaciones horizontales y dos núcleos de escaleras, una de ellas para emergencias. Un tercer edificio de un nivel, corresponde al auditorio y al foro de usos múltiples. En el edificio de servicios, se encuentran instalaciones para la subestación eléctrica, cuarto de máquinas, intendencia y mantenimiento. Los planteles cuentan además con áreas deportivas, estacionamiento para 79 vehículos, plaza cívica, áreas verdes y dos casetas de vigilancia (Mazón, 2006, p.113)

De acuerdo a la Secretaría de Obras y Servicios la ejecución total de los primeros 15 planteles educativos quedaron listos en tiempo y forma como se expresa en la siguiente tabla:

<b>Nombre de la preparatoria</b>	<b>Delegación</b>	<b>Inauguradas en 2002</b>
José María Morelos y Pavón	Tláhuac	15 de Mayo
Benito Juárez	Iztapalapa II	2 de Mayo
Francisco J. Mújica	Tlalpan I (Belvedere)	4 de Julio
Ricardo Flores Magón	Coyoacán	12 de Agosto
General Lázaro Cárdenas	Álvaro Obregón	2 de Noviembre
Carmen Serdán	Miguel Hidalgo	2 de Diciembre
Melchor Ocampo	Azcapotzalco	3 de Diciembre
<b>Nombre de la preparatoria</b>	<b>Delegación</b>	<b>Inauguradas en 2003</b>
Josefa Ortiz de Domínguez	Cuajimalpa	31 de Enero
Fray Bernardino de Sahagún	Xochimilco I	14 de Mayo
Otilio Montaña	Tlalpan II (Topilejo)	2 de Junio
Belisario Domínguez	Gustavo A. Madero	12 de Noviembre
Emiliano Zapata	Milpa Alta	17 de Noviembre
<b>Nombre de la preparatoria</b>	<b>Delegación</b>	<b>Inauguradas en 2004</b>
Salvador Allende	Gustavo A. Madero	9 de Enero
Felipe Carrillo Puerto	Iztacalco	15 de Enero
Ignacio Manuel Altamirano	Contreras	4 de Febrero

Tabla 2. Construcción de escuelas preparatorias 2001-2004 (Mazón, 2006, p.114)

Se precisa que los 15 planteles iniciaron el semestre 2001-2002 al mismo tiempo, aunque como se observa en la tabla que para esas fechas aún no se iniciaba la construcción de algunas de las instituciones, así que el comienzo de dicho semestre se dio en sedes alternas.

Algunas sedes albergaron a dos planteles como por ejemplo: el plantel Tláhuac, permaneció unido con el de Xochimilco, primero en una sede alterna ubicada en el pueblo de Tulyehualco, tiempo después el plantel Tláhuac resguardó a toda la comunidad que conformaba el plantel Xochimilco.

Otro caso equivalente fue el que vivieron los integrantes de plantel Azcapotzalco en 2001, que iniciaron labores en el plantel de la delegación Miguel Hidalgo instalándose en el propio hasta el 2002.

Esta es otra de las particularidades que caracterizan al IEMSDF y, que sin duda ayudó y sigue ayudando a fortalecer los lazos de amistad que hasta el día de hoy persisten.

Con el transcurso del tiempo, el dinamismo de la administración central del gobierno capitalino, llevó al instituto a encarar una nueva disposición. Esto en referencia al nuevo decreto emitido por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la cual se anuncia la creación de la Secretaría de Educación Local.

Y entre las funciones y atribuciones, de esta nueva Secretaría se observan las siguientes:

Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios educativos del DF; además de ejercer facultades que en materia educativa se establecen para el Distrito Federal, así como las leyes y demás disposiciones jurídicas federales y locales.

Le corresponde además impulsar y fortalecer la educación pública; así como formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles de la calidad de la educación en el Distrito Federal. Esta nueva dependencia se encargará también de fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública.

El dictamen aclara sobre la transferencia de personal y el traspaso de unidades administrativas situación en la que se encuentra el Instituto de Educación Media Superior del Distrito federal, por lo que a partir del 7 de

Febrero el IEMSDF forma parte ya de esta nueva Secretaría (Boletín informativo, 2007, p.3)

Ya como parte de la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal, paulatinamente se fue dando la apertura de nuevos planteles, pertenecientes al IEMSDF y, como en el origen, las sedes alternas albergaron a las primeras generaciones de estos planteles.

Así, en el año 2007 en el perímetro de la delegación política Venustiano Carranza, comienzan las clases en el plantel que lleva el nombre de José Revueltas Sánchez.

Para el año 2010 en el mes de agosto en la Sierra de Santa Catarina, el plantel Iztapalapa 3 (Miravalle) comienza sus actividades.

A inicios del año 2011 abre sus puertas el plantel Vasco de Quiroga, ubicado en la delegación Álvaro Obregón.

El 20 de Septiembre del 2011 abre sus puertas el plantel Iztapalapa 4 (aún sin nombre)

Después de quince años de ardua labor educativa el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal se ha fortalecido, pues a lo largo de las pasadas administraciones y con la presente, el IEMSDF se manifiesta como un sistema que cuenta con 20 planteles educativos, en los cuales se estudia el nivel medio superior y que está disponible para toda la sociedad de la Ciudad de México.

### **2.1.1 Misión, visión y estructura orgánica**

Para cada institución sin importar la actividad a la que se dedique, resulta indispensable adecuarse a las nuevas directrices que presenta el panorama nacional e internacional dentro del campo de la administración. Para bien propio de las instituciones en la actualidad es necesario contar con un plan de desarrollo organizacional con el fin de cambiar creencias, actitudes y valores. Este plan incluye la llamada planeación estratégica y, como menciona (Sánchez, 2006) esta puede contribuir a:

- Descubrir nuevas oportunidades
- Anticiparse y evitar futuros problemas
- Idear recursos de acción eficaces (estrategias y tácticas)
- Comprender las incertidumbres y los riesgos de las diversas opciones

Por lo que las instituciones establecen su visión y misión propia, en las cuales quedarán plasmadas sus ambiciones y designios. Por lo tanto el IEMSDF también cuenta con su visión y misión institucional y a continuación se presenta:

#### **Visión**

Se visualiza al IEMSDF como una institución que:

- Imparte educación media superior de vanguardia, competitiva, sólida, con posicionamiento social y reconocimiento por su calidad, líder en el sistema de bachillerato nacional.
- Se distingue por su alta eficiencia terminal y permite a sus egresados tener aceptación en todas las instituciones de educación superior, incorporándose con ciertas ventajas al mercado laboral y con capacidad para influir como sujetos de cambio en su comunidad.
- Su comunidad educativa tiene sentido de pertenencia.
- Forma egresados que se distinguen por virtudes y atributos como: ser ciudadanos propositivos, dinámicos y productivos.

- Registra índices de rezago y deserción por debajo de la media nacional.
- Cuenta con suficientes planteles, así como con la infraestructura necesaria y adecuada, para brindar un servicio educativo de calidad y coadyuvar a cubrir la demanda educativa del nivel.
- Tiene un modelo educativo consolidado.
- Cuenta con el personal académico y administrativo comprometido, profesional, y con un alto perfil de competencias en sus áreas.
- Cuenta con un área administrativa eficiente y eficaz que le permite cumplir con efectividad sus funciones sustantivas.
- Ha incorporado las nuevas tecnologías para el desarrollo del modelo educativo. (Boletín Informativo, 2007, p.10)

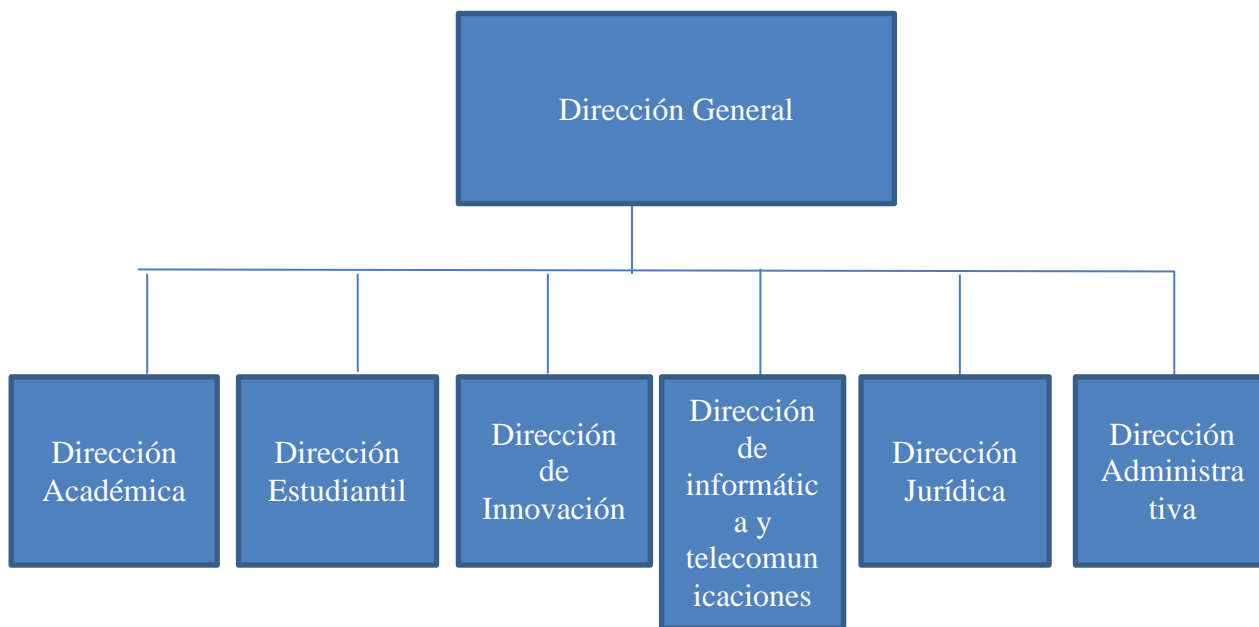
Acerca de la misión institucional que maneja el IEMSDF:

### **Misión**

Impartir estudios de bachillerato general escolarizado, público y gratuito, mediante un modelo educativo que bajo un principio de equidad y sentido social, contribuya a atender la demanda de este nivel educativo en la Ciudad de México, privilegiando la tutoría, a través del seguimiento, el acompañamiento individual y la asesoría académica, así como la evaluación cualitativa del proceso de aprendizaje, para formar estudiantes con una visión crítica, científica y humanística. (Boletín Informativo, 2007, p.10)

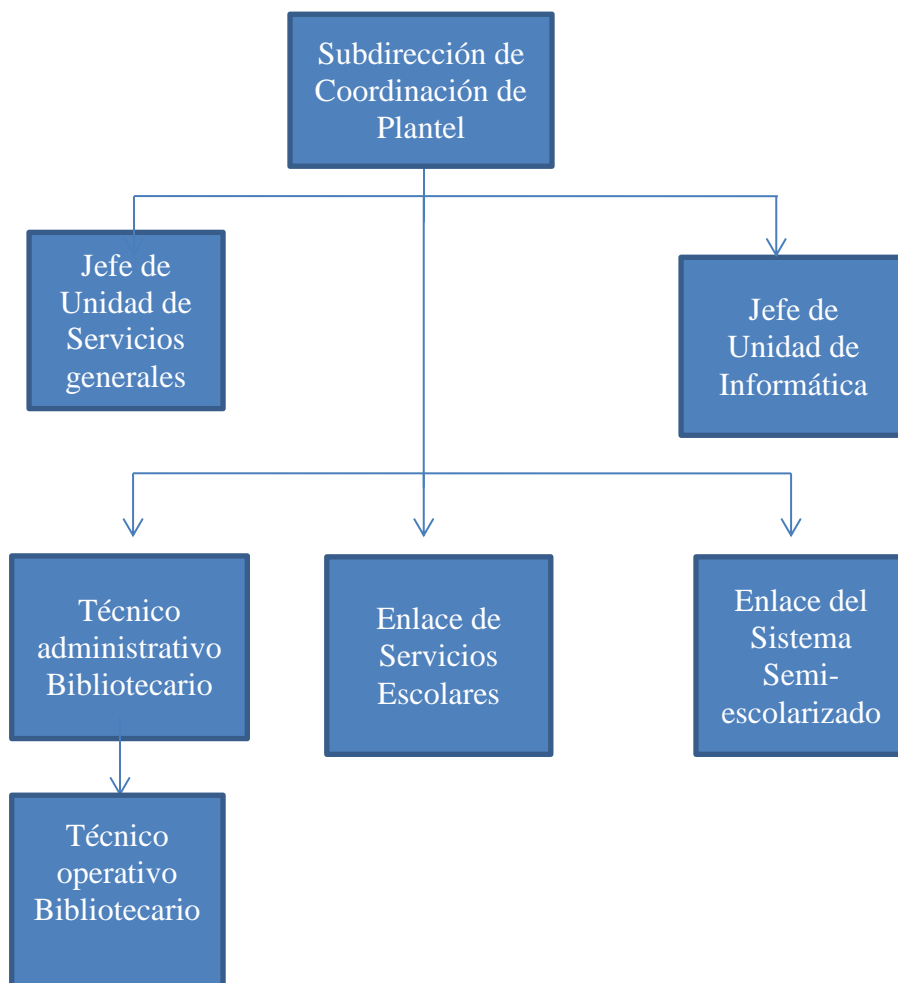
### **Estructura orgánica**

La representación gráfica del cuerpo directivo de la institución de representan a continuación y han sido extraídos del Programa Institucional de Desarrollo 2007-2012 y actualizados de acuerdo con la nueva administración.



**Figura 1. Estructura orgánica del IEMSDF**

Por lo que respecta a la estructura organizacional de los planteles, esta se presenta de la siguiente manera.



**Figura 2. Estructura organizacional de los planteles**



## **2.2 La biblioteca del plantel José María Morelos y Pavón**

### **2.2.1 Antecedentes**

Desde su apertura en el año 2002 y hasta la fecha el plantel José María Morelos y Pavón, alberga en sus instalaciones una biblioteca escolar cuyo objetivo es apoyar los planes y programas de estudio del Instituto, para lograr eso cuenta con un acervo ha sido constituido ex profeso, es decir, no hay material que llegue a esta sin antes verificar que apoye a cubrir los objetivos de plan de estudios.

Es un acervo que integrado con diferentes formatos, esto para estar a la vanguardia en referencia a las tecnologías de la información que continuamente evolucionan.

En la actualidad se ha solicitado a la coordinación del plantel, regrese a la biblioteca, un salón que tiempo atrás perteneció a ella y, que al día de hoy se encuentra cerrado. Este salón tiene equipo de cómputo que sería de mucha utilidad para los usuarios de la biblioteca.

Los diversos formatos permiten a la biblioteca entregar información de distintas maneras a sus usuarios y, a través de sus recursos humanos y que a continuación se describe.

### **2.2.2 Ubicación**

Geográficamente el plantel “José María Morelos y Pavón” se localiza en: Avenida Canal de Chalco s/n esquina con Piraña, Colonia Del Mar, Delegación Tláhuac. C. P. 13270

El plantel se conforma por cuatro edificios que albergan las diferentes áreas requeridas para su óptimo funcionamiento como lo son: coordinación del plantel, biblioteca, laboratorio de ciencias, laboratorio de cómputo, servicios escolares, mantenimiento, auditorio, vigilancia e intendencia.



**Foto 1. Conjuntos de edificios que conforman el plantel José María Morelos**

De acuerdo con los diseños arquitectónicos, la biblioteca se ubica en el edificio “A” sección B planta baja, cuenta con una superficie aproximada de 300 metros cuadrados en los cuales se distribuyen las siguientes áreas:



**Foto 2. Edificio A, sección B lado izquierdo se ubica la biblioteca**

Pasillo principal: se localiza justo en la entrada principal, desembocando en el módulo de préstamo, pero apenas entrando del lado derecho se encuentra una área que antiguamente perteneció a la biblioteca y, que era utilizada para los procesos físicos y técnicos, la cual por decisiones administrativas y académicas se modificó para convertirlo en un salón equipado con computadoras donde la empresa CISCO da cursos a los estudiantes de la preparatoria. Actualmente los cursos han sido suspendidos. Del otro lado se encuentran dos closets, uno frente a otro, en primero sirve para resguardar una de la torres de la red; el otro esta bajo resguardo de la biblioteca y en él se depositan los distintos accesorios que se

usan durante el año para los diferentes exposiciones y/o eventos. Pasando estos closets se ubican los sanitarios tanto para damas como para caballeros. Al término del pasillo se encuentra instalado el arco sensor que se compone de dos torres y a los lados se encuentran dos muebles que tienen la finalidad de resguardar las mochilas de los usuarios



**Foto 3. Pasillo de acceso a la biblioteca**

La coordinación de biblioteca: es el sitio donde opera la encargada de biblioteca, quién entre otras actividades supervisa la realización de las diferentes actividades encomendadas al personal bibliotecario, entre estas actividades están los informes mensuales, en los cuales se reporta los diferentes movimientos que se generaron en el mes que concluye, además, también se realizan los procesos técnicos y físicos de los diferentes materiales que se ingresaran. Sobre su mobiliario se observa que cuenta con cinco escritorios, cinco sillas, tres computadoras, una

impresora, dos archiveros de tres gavetas, cuatro anaqueles y un gabinete universal donde se resguardan los oficios que genera la biblioteca.



**Foto 4. Oficina de la Coordinación de biblioteca**

### **2.2.3 Personal**

La biblioteca del plantel abre sus puertas a partir de las 8:00 de la mañana y se cierran las 20:00, para cubrir esta jornada los recursos humanos se han dividido en dos turnos:

Matutino: de 7:30 a 14:30

Vespertino de 13:30 a 20:00

Son cinco bibliotecarios, quienes tienen la categoría de Técnico-operativo-bibliotecario y son dirigidos por un jefe inmediato cuya categoría es la de Técnico-

administrativo-bibliotecario, quien también se encarga de la coordinación las demás acciones administrativas que vayan surgiendo en la biblioteca.

En total las seis personas que trabajan en esta unidad, tienen el perfil común de ser egresados del área bibliotecaria. Al ser todos profesionales del área, cada uno de ellos pone en práctica sus distintos conocimientos y habilidades en las actividades que realiza.

Los bibliotecarios todos los días realizan búsquedas de información para hacerla llegar a los estudiantes y profesores, ya sea por solicitud previa o instantánea, se apoyan en el estudio y conocimiento de los usuarios, es decir se conoce el plan de estudios, se conoce al profesor, por lo tanto se puede partir de esta situación para proceder a responder los cuestionamientos que se planteen.

Cabe mencionar que la plantilla del personal que labora en la biblioteca no se encuentra completa, ya que por el momento y desde hace varios años se labora con solo cuatro de los seis bibliotecarios. Esto sin duda retrasa los objetivos de la biblioteca, pero aun así se busca cumplir con las metas establecidas.

Sobre los usuarios de la biblioteca se describe lo siguiente.

#### **2.2.4 Usuarios**

Sobre el apartado destinado a los usuarios que atiende la biblioteca en su horario ya mencionado se realiza la siguiente categorización:

**Alumnos:** son aquellas personas que han sido aceptados por un sistema de bachillerato, por lo tanto cuentan con una matrícula que acredita su estancia en la institución educativa, misma que les da los derechos que como alumnos merecen: Entre ellos, contar con una biblioteca escolar. En el IEMSDF se les llama estudiantes, y no alumnos ya que:

Para el Proyecto Educativo, el estudiante constituye el principio y el final de las acciones, de los procesos educativos; de los programas de estudio, de las iniciativas de las autoridades, de los recursos materiales y técnicos; de la organización y las normas, cuya misión es poner en lugar central la formación académica del estudiante y apoyarlo en su trayectoria durante el bachillerato. El estudiante es considerado un sujeto que debe asumir la responsabilidad que le corresponde en su aprendizaje. Esto implica que continuamente asista a todas sus actividades escolares, que realice sus trabajos académicos, apelando en todo momento a una recreación de las actividades en las que participe, para contrarrestar la rutina, el sinsentido y la abstracción didáctica de la tradición educativa. (Proyecto educativo, 2015, <http://www.iems.df.gob.mx/descargar5427117a0a403c49b034f82d1ab333a.pdf> f)

En el semestre denominado 2015-2016<sup>a</sup>, que inició en agosto (2015) se espera contar con una matrícula superior a los mil estudiantes, mismos que han realizado los trámites correspondientes a una inscripción o reinscripción en el área de servicios escolares de cada plantel.

**Profesores:** son las personas que cuentan con los conocimientos y habilidades específicas dentro de un campo disciplinar y que son las encargadas de impartir las clases de las diferentes asignaturas del plan de estudios que manejan las instituciones educativas.

En el IEMSDF reciben el nombramiento de: Docente, Tutor, Investigador (DTI) y de acuerdo al proyecto educativo son quienes realizan la labor de:

El docente-tutor es convocar al saber en los distintos espacios de trabajo académico, y motivar al estudiante con dignidad, sencillez y respeto para que se “enamore” del conocimiento.

El docente-tutor no conducirá el aprendizaje, sino acompañara al estudiante en su recorrido por el saber, propiciando en aquél el desarrollo de diversas

competencias y estará atento a los momentos en que el estudiante, por cualquier razón, desee abandonar su trayecto por el bachillerato, ante los cual motivará a permanecer en él hasta el final.

(Proyecto educativo, 2015, <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-a5427117a0a403c49b034f82d1ab333a.pdf>)

No son solo las clases, sino que además deben proporcionar tutorías y horas de estudio a cada uno de los estudiantes inscritos en el semestre y:

Para llevar a cabo las actividades de tutoría y otros procesos académicos, los docentes-tutores cuentan con el apoyo de personal pedagógico, uno por plantel, encargado de brindar seguimiento y orientación pedagógica a los procesos educativos (Boletín Informativo, 2007, p.7)

Es decir, en cada uno de los planteles del IEMSDF existen un pedagogo (a) que se encarga de brindar apoyo tanto a los estudiantes como a los DTI que tenga la más mínima duda acerca del plan de estudios.

Ya que se está hablando sobre los DTI quienes son los responsables de poner en práctica el plan de estudios, sobre éste se comenta lo siguiente:

Está conformado por doce materias: Planeación y Organización del Estudio, Matemáticas, Física, Filosofía, Lengua y Literatura, Computación, Historia, Artes plásticas, Química, Biología, Inglés y Música; que se desagregan en 38 asignaturas a impartir en seis semestres (Boletín Informativo, 2007, p.5)



PLAN DE ESTUDIOS POR SEMESTRE			
Semestre	Asignaturas	Semestre	Asignaturas
<b>1</b>	MATEMÁTICAS I FÍSICA I LENGUA Y LITERATURA I FILOSOFÍA I PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO I COMPUTACIÓN I	<b>4</b>	MATEMÁTICAS IV QUÍMICA II LENGUA Y LITERATURA IV HISTORIA II FILOSOFÍA IV ARTES PLÁSTICAS II INGLÉS I
<b>2</b>	MATEMÁTICAS II FÍSICA II LENGUA Y LITERATURA II FILOSOFÍA II PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO II COMPUTACIÓN II	<b>5</b>	BIOLOGÍA I HISTORIA III MÚSICA I INGLÉS II MATEMÁTICAS V OPORTUNA DEL ÁREA DE CIENCIAS OPORTUNA DEL ÁREA DE HUMANIDADES Y ARTES
<b>3</b>	MATEMÁTICAS III QUÍMICA I LENGUA Y LITERATURA III FILOSOFÍA III HISTORIA I ARTES PLÁSTICAS I	<b>6</b>	BIOLOGÍA II HISTORIA IV MÚSICA II INGLÉS III OPORTUNA DEL ÁREA DE HUMANIDADES, DE ARTES O DE CIENCIAS PROBLEMA EJE

Foto 5. Plan de estudios del IEMSDF (Fuente: Plan de estudios por semestre. Recuperado de [http://www.iems.df.gov.mx/seccion-plan-estudios\\_102-1.html](http://www.iems.df.gov.mx/seccion-plan-estudios_102-1.html))

Para lograr un óptimo desarrollo académico hay en los planteles del IEMSDF una plantilla de Docentes-tutores que al sumarlos nos dan como resultado un total de 81 elementos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Asignatura	Número de DTI
Artes Plásticas	4
Biología	5
Computación	5
Filosofía	9
Física	8
Historia	6
Inglés	4
Literatura	10
Matemáticas	12
Música	4
Organización y planeación del estudio	7
Química	7

Tabla 3. Número de profesores por asignatura

Para concluir con el apartado en el cual se abordó la categoría de DTI (profesores), se hace la acotación de que las cifras antes mencionadas son la suma de las dos modalidades que para estudiar el bachillerato ofrece el IEMSDF y estas son:

- Sistema escolar
- Sistema semi-escolarizado

En ambos sistemas las materias y asignaturas son las mismas, por tal razón se incluyen en la misma tabla. Y sobre el número de DTI que se mencionó, también se advierte que esta cifra puede moverse cada inicio de semestre por distintas causas.

**Personal administrativo:** lo conforman los miembros de la comunidad que se encargan de la labor administrativa, es decir, hacen que funcione el inmueble en tiempo y forma, tanto para estudiantes como para Docente-tutor y así se optimice el tiempo.

En los edificios que conforman los planteles se localizan las distintas áreas de apoyo y su actuación resulta indispensable, entre estas se contabilizan las siguientes:

Área	No. de trabajadores
Biblioteca	6
Servicios escolares	6
Cómputo	5
Inventarios	1
Servicios generales	5
Mantenimiento	2
Vigilancia	10
Intendencia	19

Tabla 4. Personal administrativo que labora en el IEMSDF

**Usuarios externos:** La biblioteca del plantel, a través de su servicio de extensión también atiende las demandas de aquellas personas que no pertenecen a las tres anteriores categorías, pero que tienen una necesidad de información. A estas personas se les conocen como usuarios externos.

Esta comunidad puede estar integrada por:

- Vecinos del plantel
- Exalumnos
- Alumnos de otras instituciones

### **2.2.5 Colecciones**

Área del acervo: conformada por ocho estantes de doble cara, con una separación entre ellos aproximadamente de un metro, cada uno de estos alberga 60 charolas en las que se ha distribuido el material bibliográfico, ordenados de acuerdo al sistema LC.



**Foto 6. Distribución de la colección. La estantería de la biblioteca**

El acervo de la biblioteca se constituyó en su mayor parte de material adquirido a través de la compra con distintos proveedores que previamente participaron en diferentes licitaciones.

La otra parte del acervo fue tomando forma a través de donaciones realizadas por los DTI, estudiantes y administrativos. En ambos casos se cuidó que siempre estuvieran apegados a los planes y programas de estudios, además que la condición física de los materiales estuviera dentro de los parámetros establecidos.

En la actualidad y de acuerdo con el último inventario realizado en julio 2015 se manifiesta que el acervo de la biblioteca consta de 17324 volúmenes, esta cantidad representa la suma de cada una de las diferentes colecciones y/o formatos en los que se encuentra la información que se ofrece a los usuarios todos los días y, que al detalle queda de la siguiente manera:

- 13417 libros
- 1344 Disertaciones académicas (problemas eje)
- 622 obras de consulta
- 729 folletos
- 160 Diapositivas
- 320 Cd-rom
- 342 Videos (VHS)
- 113 Cd de música
- 115 Dvd
- 40 Disquets
- 37 Láminas
- 32 Mapas
- 47 Juegos de mesa
- 6 partituras

También la biblioteca cuenta con los medios de reproducción de los materiales no impresos tales como: dvd, bases de datos en Cd-rom, Cd de música, Cd multimedia y material complementario de que algunos de los libros traen consigo.



**Foto 7. Acervo de la biblioteca**



**Foto 8. Archiveros que resguardan los documentos en otro formato**

Se cuenta además con un exhibidor donde se muestran las diferentes láminas. En cuanto a los mapas se les construyó un mueble ex profeso para su resguardo y que al mismo tiempo acceder a ellos no tuviera mayor contra tiempos. Las

diapositivas están concentradas en un álbum que permite una primera revisión sin necesidad del dispositivo electrónico. Algunos de los juegos de mesa están en el módulo de servicios, exhibidos con la finalidad de que cuando un usuario se acerque al módulo los observe y los solicite, los demás están en la oficina de la coordinación.



**Foto 9. Muebles donde se resguardan los mapas**

### **2.2.6 Servicios**

Entre estos servicios, y según el Reglamento de Bibliotecas de IEMSDF (ver anexo) se mencionan los siguientes:

- Servicio de préstamo interno o sala consiste en:  
Disponer de los materiales documentales para su consulta en la sala de lectura de la biblioteca. El préstamo interno se proporciona en la siguiente modalidad:  
a) Estantería abierta, en donde el usuario puede tomar los materiales directamente de ella.
- Servicio de préstamo externo / 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
- Servicio de préstamo en aula 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.
- Servicio de préstamo interbibliotecario permite:  
El acceso a acervos bibliográficos entre las bibliotecas o unidades de información, mediante convenios establecidos previamente. Para esto 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. Por lo que 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. Así el préstamo en esta modalidad se registrará bajo los reglamentos y condiciones de las instituciones que hayan establecido el convenio, y no podrá hacer uso de este servicio, el usuario que tenga tres obras en préstamo externo o que tenga algún adeudo con la biblioteca.
- Servicio de apartado de acervo  
De la colección general y a solicitud previa del usuario se podrá apartar ciertos títulos para su solicitud de préstamo. El apartado de un título permanecerá por un máximo de dos días.
- Servicio de consulta: 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.(Reglamento de Bibliotecas



de IEMSDF, 2013, <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-47200637742aaf234c63c42c6bf1c58d.pdf>)

Estos servicios proporcionados por la biblioteca del plantel José María Morelos y Pavón, se brindan de acuerdo al reglamento de bibliotecas y a las políticas que se han implementado, esto es para llevar un mejor control.

Por ejemplo para el préstamo externo se requiere que el usuario haya solicitado su alta en el padrón de usuarios de la biblioteca y se le haya generado su tarjetón donde anotará el o los materiales que necesite llevar consigo. Máximo tres ejemplares, distintos entre ellos y hasta por siete días naturales.

El módulo de préstamo es de forma rectangular se despega del piso firme hasta conseguir las siguientes dimensiones: 1m x 4.60m x 2.30. En dicho sitio se realizan las operaciones de: orientación a los usuarios y la recepción y entrega de material documental. Su mobiliario consta de dos mesas laterales, un archivero de dos gavetas, dos computadoras, una de ellas con conexión a internet, así como un bookcheck y un repositorio donde se resguardan los registros de cada usuario.

En una de estas computadoras se almacena la base de datos que contiene la información propia de cada uno de los títulos que conforman el acervo; por lo tanto, es en esta máquina donde se encuentra el catálogo al público y, donde se realizan las búsquedas de información.



**Foto 10. Módulo de préstamo**

En el caso del préstamo interno o en sala el usuario debe llenar el formato correspondiente que incluye los datos de identificación del usuario, además de los del material en cuestión.

Sobre el préstamo en el aula, en el docente-tutor llena el formato y debe considerar que no todos los materiales son susceptibles a salir de la biblioteca.

De igual manera se procede con el servicio de reserva o apartado de acervo, Y hasta el momento no aplica el servicio de préstamo interbibliotecario, ya que aún no se ha establecido algún convenio con alguna institución

Para prestar sus servicios la Biblioteca cuenta con una Sala de lectura que fue creada a partir de la donación de cuatro sillones que permite a los usuarios ejercer la lectura individual en forma silenciosa. Esta sala puede convertirse en sala de juntas, ya que de un lado tiene una pantalla fija que permite la proyección de materiales audiovisuales y se han dispuesto de 6 mesas con sus respectivas sillas. Por el otro lado se encuentra la cara uno del primer estante donde han sido colocada la colección de folletos, problemas eje, archivo vertical y una sección de hemeroteca.



**Foto 11. Sala de lectura individual**

También se cuenta con una sala general que es el lugar donde los usuarios se acomodan después de localizar en el catálogo la ubicación del material y tomarlo de la estantería. Conformada de 50 mesas con cuatro sillas cada una ocupando una extensión aproximada de 150m<sup>2</sup>.



**Foto 12. Sala general**

El servicio de consulta se presta en la Sala de consulta que está ubicada del lado izquierdo con relación a la puerta principal de la biblioteca, en ella hay 8 estantes sencillos, en los 7 primeros se exhibe permanentemente un total de 622 obras de consulta, destacándose las enciclopedias, diccionarios, diccionarios enciclopédicos, atlas, preceptor, la biblia y el Corán, además se han colocado en este espacio ocho mesas, cada una con cuatro sillas, y, así conformar la sala de consulta en una superficie de 42 m<sup>2</sup>. En el estante 8 se localizan los estuches de los video en formato VHS.



**Foto 13. Sala de consulta**

El proceso que se lleva a cabo en el servicio de consulta se describe a continuación, con la finalidad de identificar la importancia que este servicio tiene para el desarrollo académico de los estudiantes.

## Referencias

Notas informativas (2007). Boletín informativo, 3(50), 3

Programa Institucional de Desarrollo 2007-2012. (2007). Boletín Informativo, número especial, 4-5.

Castellanos Cruz, O. (2006) *Primera etapa*. (pp.70-87). *Memoria: origen de un proyecto*. México: IEMSDF.

Gaceta Oficial del Distrito Federal (2000). Recuperado de [http://www.consejeria.df.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetitas/2000\\_marzo\\_30\\_56.pdf](http://www.consejeria.df.gob.mx/portal_old/uploads/gacetitas/2000_marzo_30_56.pdf)

Martínez, J. (2002) La luz llegó a la colonia en 1978. (pp. 14-17). En *Una preparatoria por cárcel*. México: PACMYC.

Mazón Rueda, M. (2006). Obras para la educación: escuelas de educación media superior. *Memoria de actividades*. México: Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Obras y Servicios.

*Proyecto educativo* (2015) Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-a5427117a0a403c49b034f82d1ab333a.pdf>

Reglamento de bibliotecas del IEMSDF (2013) Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-47200637742aaf234c63c42c6bf1c58d.pdf>

Sánchez Delgado, M. (2006) *Administración 1*. México: Grupo Patria Cultural.

## **Capítulo 3. El servicio de consulta en la preparatoria José María Morelos y Pavón del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.**

### **3.1 Contexto**

En la Ciudad de México, en el año 2002 se presentó un nuevo sistema escolar de nivel medio superior y, en ese mismo año, el plantel José María Morelos y Pavón, perteneciente a este sistema inicia sus actividades y, con ello los servicios bibliotecarios necesarios para un óptimo comienzo.

Es importante comentar que se habla de una biblioteca escolar, misma que posee características que la hacen única dentro de la taxonomía bibliotecaria y que para concretar su objetivo se vale de los servicios que ofrece, entre ellos el de consulta.

La eficacia del servicio de consulta en la biblioteca escolar “José María Morelos y Pavón”, queda de manifiesto cuando los usuarios satisfacen sus necesidades de información y recreación utilizando este servicio y, esto se debe a que encontró un binomio en el personal de biblioteca, por una lado: el personal sabe de los documentos que contienen la información necesaria para responder a sus interrogantes y, por el otro, el personal bibliotecario está dispuesto a compartir su conocimiento y experiencia que ha obtenido a través de su formación profesional.

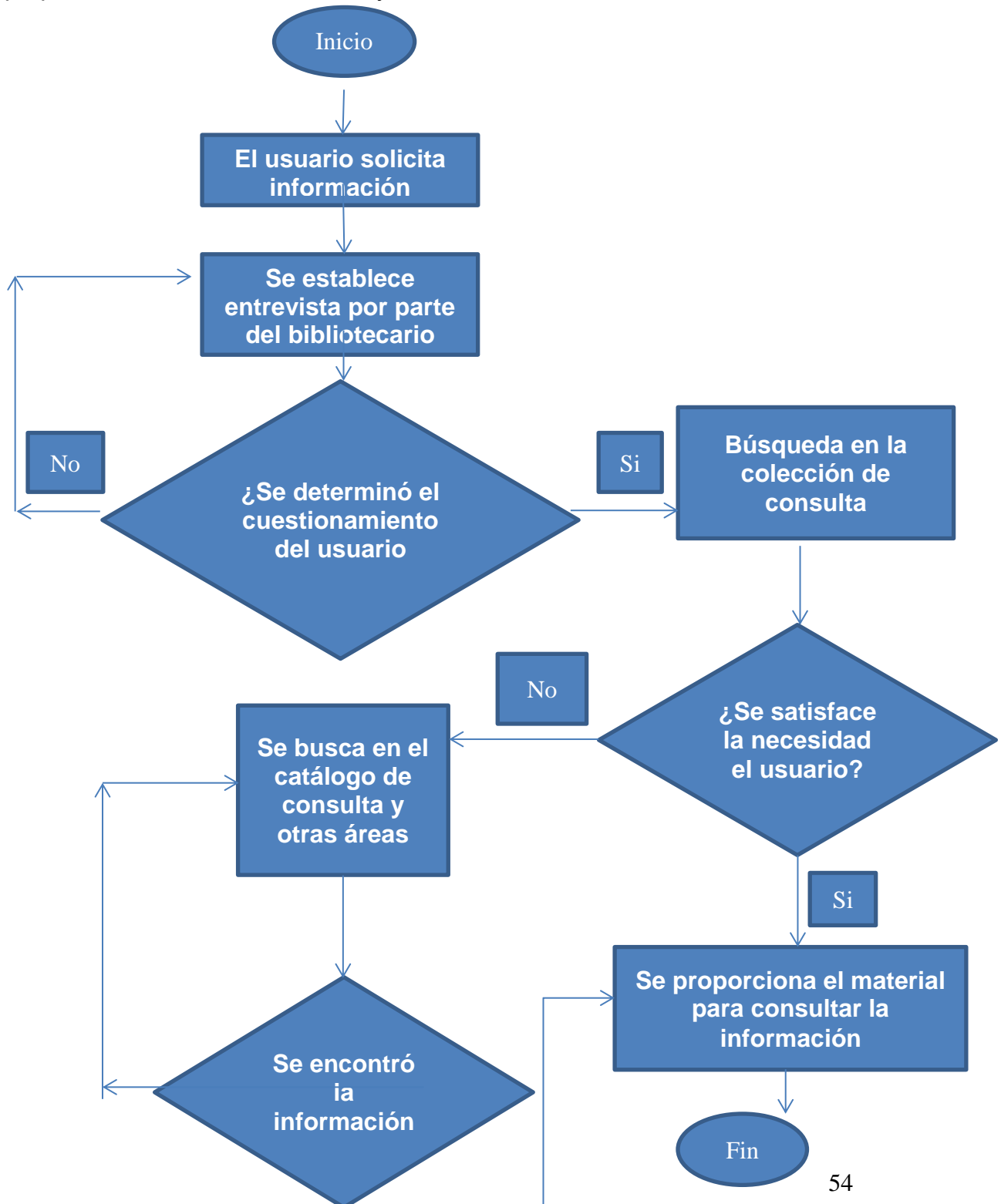
Ya que un servicio de consulta conlleva siempre una interrelación entre el lector, el bibliotecario y las fuentes de información, y esto último, va más allá de la localización de los materiales, ya que implica conocerlos y saber utilizarlos, con el fin de optimizar el tiempo de los usuarios por medio del aprovechamiento de los recursos.

Es relevante para el buen desarrollo del tema central, mencionar cómo se realizó este trabajo, así que se expone a continuación la metodología que fue usada para conseguir tal desarrollo.



### 3.2 Servicio de consulta

Cuando se diseña un diagrama de flujo, se está esquematizando el proceso a seguir para realizar alguna actividad, en este caso es sobre el servicio de consulta en la preparatoria “José María Morelos y Pavón.



La explicación del diagrama es la siguiente:

Cuando un usuario tiene trabajos académicos por realizar y/o entregar y decide que la biblioteca representa una opción, se encaminará hacia ella y, al llegar a esta se dirigirá al módulo de servicios.

En esta área de la biblioteca, el usuario será atendido por el personal de biblioteca, quien le preguntará sobre la razón de su visita y, así entonces comienza un proceso entre dos personajes: el primero es el usuario y, el segundo es el bibliotecario.

Identificar las necesidades de información del usuario es parte del trabajo del servicio de consulta. Aquí es donde el bibliotecario comienza una plática que palabra a palabra se va convirtiendo en entrevista.

Ya que la entrevista es una herramienta que se usa en el área de consulta, su propósito es apoyar al bibliotecario a discernir adecuadamente la ayuda que prestará al usuario.

Este tipo de ayuda implicará un proceso, mismo que puede ser sencillo o amplio, esto dependerá según las situaciones que se presenten durante la entrevista, en los casos que el usuario tenga en mente realizar una investigación lo bastante amplia, se le debe notificar por adelantado que la información se le hará llegar periódicamente.

Para llevar adecuadamente este proceso, la entrevista debe estructurarse de forma que quede de manifiesto que el servicio de consulta, también es hacer llegar al usuario la información que necesita, cuanta de esta información recibirá y el formato en que la recibirá.

Durante la entrevista también se debe mencionar el tema de las políticas y procedimientos que la institución maneja, esto ayudará mucho a ambas partes en el momento en que se entregue la información.

Si durante la entrevista no se haya podido responder a los cuestionamientos del usuario, se debe proceder a realizar una nueva entrevista con la finalidad de replantear la estrategia.

Al concluir la entrevista y partiendo de que el resultado de esta fuese que él usuario acepto lo que él bibliotecario le ofrece, se pasar directamente a la sala de consulta para dar de propia mano la o las obras que responderán los cuestionamiento del usuario.

Ya que recordemos que el servicio de consulta se distingue por su atención personalizada.

Una vez que el usuario tiene en su poder las obras de consulta y las revisa, el bibliotecario esperara a conocer si efectivamente se satisfizo la necesidad de información.

Y en los casos en los que no ha sido posible responder los cuestionamientos del usuario por medio de la entrevista se procederá a trabajar con las bases de datos disponibles en biblioteca.

Es decir, se emplean las herramientas con las que cuenta la biblioteca, así se tiene como un primer recurso al catálogo.

El catálogo cuya utilización es indispensable en el servicio de consulta y cuya utilidad se verá reflejada al ser empleado por el bibliotecario para apoyar al usuario en la búsqueda de información en el área de consulta.

Ya que el catálogo es la herramienta indicada que ayuda al acceso a la información y, esto se logra por medio de operaciones informáticas previamente programadas y que conducen a los distintos registros bibliográficos que conforman la base de datos.

Estos registros bibliográficos a su vez reflejan todo el contenido del acervo, es decir se presenta ante el usuario por medio de la computadora el tema buscado, en todos sus formatos con los que se cuenta en la biblioteca, en este caso especial los materiales del área de consulta.

Una vez que se entrega al usuario los materiales de consulta que le permitirán empaparse sobre el tema en cuestión se retoma, de la entrevista previa aquella parte en la que el bibliotecario menciona las políticas del servicio y que se manejan en la biblioteca.

Estas sólo fueron mencionadas durante la entrevista, pero ahora es más que mencionar, en esta etapa del servicio se le notifica al usuario (si es que este no lo supiera) los lineamientos a seguir tales como:

Se le expone al usuario que él es responsable del cuidado del material que tiene en sus manos y hasta que lo devuelva.

Que es su deber informar al bibliotecario cualquier daño físico que note en las obras.

Se le informa que las obras que tiene en su poder solo pueden ser revisadas dentro de la sala de consulta.

Que por ser obras pertenecientes al acervo de consulta no están disponibles para préstamo externo.

Que debe llenar el formato de préstamo en sala y depositarlo en el buzón recolector.

Estas instrucciones sirven al bibliotecario para mantener orden dentro de esta área de consulta y también le permite mantener control y cuidado sobre la colección. Al tener orden, control y cuidado se está preparado para la siguiente solicitud de información por parte de la comunidad de usuarios que día a día se presentan en la biblioteca para buscar en el servicio de consulta una asistencia que les permita avanzar en su quehacer estudiantil.

## **Conclusiones**

La biblioteca escolar siempre estará resguardada por una entidad educativa, que la ha concebido dentro de sus instalaciones para apoyarse durante la realización sus planes y programas de estudio.

La comunidad a la que se debe la biblioteca escolar siempre será la colectividad de estudiantes que estén matriculados en la institución educativa para recibir su instrucción educativa. Pero también lo es el cuerpo de docentes ya que ellos representan un sección de la comunidad.

El IEMSDF con el correr del tiempo se ha fortalecido y se presenta como una opción más dentro del ámbito de la educación media superior en el D. F.

La biblioteca del plantel José Ma. Morelos y Pavón cuenta con un acervo que ha sido edificado a partir de los planes y programas de estudio, que se organiza y se presenta a los usuarios.

El servicio de consulta que es proporcionado por el personal a cargo del área de servicios, desempeña un papel muy dinámico en el transcurso de la vida escolar de los usuarios, y esto favorece a los estudiantes ya que les permite una mayor optimización del tiempo.

La asistencia personalizada es característica esencial en el servicio de consulta, ya que la relación usuario – bibliotecario es un vínculo que nace a partir de una entrevista en la cual la empatía debe siempre estar presente en el bibliotecario.

Como profesionales de la bibliotecología, el servicio de consulta se convierte en el eje del desarrollo académico de los estudiantes de la Preparatoria, ya que esa actividad profesional es la que le da al estudiante la información relevante, pertinente y vigente para satisfacer sus necesidades de información.

## **Recomendaciones**

El servicio de consulta en esta biblioteca debe modernizarse para asegurarse que los usuarios sigan asistiendo a utilizar este servicio, ya que la información se va presentando en diferentes formatos y su recuperación en ocasiones dependerá del equipamiento con el que cuente la biblioteca.

El personal que labora en biblioteca pertenece al área, aun así es recomendable que se les actualice en el campo del desarrollo de habilidades, así como también en otros campos que le permita mejorar sus actividades.

Que se complete la plantilla de capital humano que labora en la biblioteca, para realizar todas las actividades de la biblioteca, en especial para que siempre haya disponibilidad de personal para el servicio de consulta, pues trabajar de esta forma, puede representar un factor que impida la cabal terminación del servicio.

Solicitar apoyo tecnológico a la coordinación del plantel para que el servicio de consulta hasta hoy ofrecido obtenga una mejora a través de la sofisticación del equipo.

Tener acceso libre a la red, con el fin de poder realizar búsquedas más específicas en los distintos sitios que existen en la web y aumentar el acervo de la biblioteca, en especial el que conforma la sala de consulta y que estos nuevos materiales se manejen en diferentes soportes.

## Bibliografía

Armendano Seveso, M. C. (2007). *Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica*. Bogotá: CERLALC

Notas informativas (2007). *Boletín informativo*, 3(50), 3

Programa Institucional de Desarrollo 2007-2012. (2007). *Boletín Informativo*, número especial, 4-5.

Bopp, R. E. (2000). *Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Campello, B. (2010). Del trabajo de referencia hacia la alfabetización informativa: La evolución del papel educativo del bibliotecario. *Investigación Bibliotecológica*, 24(50), 83-108.

Castellanos Cruz, O. (2006). Primera etapa. *Memoria: origen de un proyecto*. México: IEMSDF.

Coffman, S. (2003). *Going live starting and running a virtual reference*. Chicago: American Library Association.

Fuentes Romero, J. J. (2006). *La biblioteca escolar*. Madrid: Arcos-Libros

Gaceta Oficial del Distrito Federal (2000). Recuperado de [http://www.consejeria.df.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetas/2000\\_marzo\\_30\\_56.pdf](http://www.consejeria.df.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/2000_marzo_30_56.pdf)

García, I. L. (2008). *Servicio de referencia: una propuesta integradora*. Buenos Aires: Alfagrama.

Gómez Hernández, J. (2002). *Gestión de bibliotecas: texto guía de las asignaturas de biblioteconomía general y biblioteconomía especializada*. España: Universidad de Murcia.

Gosling, M. (2002). *Servicio de referencia*. Bogotá: RojasBethrad Editores

Martínez, J. (2002). *La luz llego a la colonia en 1978*. (pp.14-17). *Una preparatoria por cárcel*. México: PACMYC.

Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar (2015). Recuperado de [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\\_manifesto\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html)



Mazón Rueda, M. (2006). Obras para la educación: escuelas de educación media superior. *Memoria de actividades*. México: Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Obras y Servicios

Melnik, D. (2006). *Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta*. Buenos Aires: Alfagrama.

Morrison, S.E. (2001). *Breve historia de los Estados Unidos*. México: Fondo de Cultura Económica.

*Proyecto educativo*. (2015). Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-a5427117a0a403c49b034f82d1ab333a.pdf>

Ramírez, G. A. (2009). La biblioteca escolar: de la biblioteca tradicional a la biblioteca que desarrolla competencias básicas. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, p. 59-76

Reference and User Services Association. (2008). *Guidelines, standards and definitions*. Recuperado de <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/definitionsreference>

Reglamento de bibliotecas del IEMSDF (2013) Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-47200637742aaf234c63c42c6bf1c58d.pdf>

Sánchez Delgado, M. (2006) *Administración 1*. México: Grupo Patria Cultural.

# ANEXO



## 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.
- X. Abstenerse de sacar el material documental del área de la biblioteca sin haber realizado previamente el trámite correspondiente.
  - XI. El uso de aparatos de audio sólo estarán autorizados si son utilizados con audífonos.
  - XII. Con excepción de los perros guía, no se deberán introducir animales a la biblioteca.
  - XIII. Responsabilizarse por el material que se proporcione en préstamo y entregarlo en la fecha establecida.
  - XIV. 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.
  - XV. Para el caso del uso grupal de la biblioteca, el profesor lo acordará previamente con el Responsable de la Biblioteca, y se realizará apegándose a la normatividad aplicable.
  - XVI. 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 prestarán 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.

IV. **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.

- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Colección de folletos.**-Dentro de esta clasificación se comprenden todos aquellos materiales impresos cuya extensión es menor a 49 páginas.
- X. **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.
- XI. **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)
- c) 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.

