

## **Lineamientos de Servicios de Biblioteca**

## La Biblioteca

### 1. Naturaleza y Objetivo

La Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" de El Colegio de San Luis, A.C., es una biblioteca especializada en Ciencias Sociales y Humanidades. Su principal objetivo es el apoyo a la investigación y la docencia a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo de colecciones, vinculación y difusión. Opera con estándares e indicadores internacionales y proporciona servicios en su forma tradicional e incorpora medios electrónicos y de alta tecnología para alcanzar una mayor cobertura, proporciona servicios y consulta especializada en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica de la Institución, así como del público interesado en el tema.

### Misión

Ser una biblioteca especializada en Ciencias Sociales líder en la región centrada en fortalecer el patrimonio documental de los distintos programas de investigación y docencia de El Colegio, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, promover la divulgación de la ciencia y facilitar el acceso a la información.

### Visión

Por la calidad de sus colecciones y los servicios que proporciona la Biblioteca Rafael Montejano y Aguiñaga es reconocida a nivel regional, nacional e internacional. Su posicionamiento en la región la distingue por su contribución al desarrollo de las ciencias sociales y las humanidades.

### 2. Estructura de la Biblioteca

La biblioteca está adscrita a la Secretaría Académica del El Colegio de San Luis, cuenta con un Consejo de Biblioteca que apoya en la toma de decisiones. La organización interna se integra por la Dirección de Biblioteca y de ella dependen tres áreas: a).- Servicios al público, consulta e información especializada, b). - Organización bibliográfica y c).- Desarrollo de colecciones.

### 3. Recursos Patrimoniales

El patrimonio de la biblioteca se integra por el acervo documental que dispone de material bibliográfico, hemerográfico, materiales especiales como: mapas, planos, fotografías, audiovisuales, discos compactos, recursos electrónicos en distintos formatos, adquiridos mediante compra, donación o canje; su edificio, mobiliario y equipo.

El acervo de la Biblioteca se compone de las colecciones siguientes:

a) COLECCIÓN DE CONSULTA. Concentra las enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, anuarios, atlas, mapas y materiales especiales: audiovisuales, fotografías, discos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NORMA RAQUEL GAUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA	MARIA ISABEL MORA LEDESMA/ J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIA ACADÉMICA/SECRETARIA GENERAL	MARÍA ISABEL MONOY CASTILLO PRESIDENTA



compactos, audiocasetes y microfichas, recursos electrónicos disponibles en la biblioteca digital. Este material es de consulta interna.

b) **COLECCIÓN DE ACERVO GENERAL.** Es aquella en la que se concentran las monografías, series, colecciones, publicaciones periódicas y materiales especiales. Su consulta de acuerdo al tipo de material y formato puede ser interna o externa.

c) **COLECCIÓN INEGI.** Información estadística y geográfica estatal y regional que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; se recibe mediante depósito de forma mensual de acuerdo a los lineamientos del propio INEGI. Su uso puede ser interno y externo.

#### d) **COLECCIONES ESPECIALES**

**FONDO RESERVADO.** Integra los materiales que por su contenido, formato y/o fecha de edición requieren de un tratamiento particular, así como un ejemplar de cada título del fondo editorial de El Colegio. Este material es de consulta interna.

e) **ARCHIVO VERTICAL.** Compuesto por documentos en hoja suelta, sobretiros, capítulos de libros, artículos de revistas, separatas, folletos, invitaciones convocatorias, artículos de prensa, entre otros que son conservados en archiveros y el registro puede consultarse en el sistema electrónico. Su consulta es interna o externa dependiendo de su formato y tipo de material.

#### **4. Usuarios**

Los usuarios pueden hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca a través del personal del área de Servicios Consulta e Información Especializada.

##### **Usuarios Internos**

Son los usuarios pertenecientes a la comunidad de El Colegio, comprende las categorías siguientes:

- Profesores Investigadores
- Profesores de Asignatura Externos
- Profesores visitantes
- Profesores en estancia sabática
- Posdoctorantes
- Cátedras Institucionales
- Alumnos. Son los estudiantes matriculados en un programa docente. Una vez que los estudiantes obtienen su credencial deben registrarse en el área de Servicios, Consulta e Información para acceder a los servicios de biblioteca
- Becarios (Apoyo técnico, Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales)
- Personal administrativo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NORMA RAQUEL GAUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA	MARIA ISABEL MORA LEDESMA/ J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIA ACADÉMICA/SECRETARIA GENERAL	MARÍA ISABEL MONOY CASTILLO PRESIDENTA



## Usuarios Externos.

Son todas aquellas personas o instituciones cuyos intereses se relacionen con el área de especialidad de la Biblioteca. Para obtener el servicio de préstamo externo será necesario establecer un convenio de responsabilidad y tramitar su credencial

### 4.1 Derechos

El usuario tiene derecho a usar las instalaciones de la biblioteca, los recursos de información que integran el patrimonio documental de la biblioteca y recibir los servicios que ofrece

## 5. Servicios

La biblioteca de El Colegio proporciona sus servicios de lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

### 5.1 Servicios Bibliotecarios

- Préstamo Interno
- Préstamo externo
- Préstamo nocturno de materiales de reserva (1 hora antes del cierre de la biblioteca hasta la primera hora de servicios del día siguiente)
- Préstamo Interbibliotecario
- Servicio de Consulta
- Visitas Guiadas
- Búsqueda y recuperación de información
- Acceso a Bases de Datos
- Reserva de Materiales (personal académico)

### 5.2 Servicios Generales

- Guarda objetos
- Catálogos en línea
- Material de consulta en estantería abierta
- Espacios para la consulta de mapas, periódicos e impresos en formato grande
- Área de exposición de publicaciones periódicas actuales
- Mampara de avisos
- Sala de lectura con espacios individuales y de grupo
- Área de cubículos
- Cubículo audiovisual
- Uso de scanner
- Acceso a uso de computadoras para elaboración de trabajos, consulta bases de datos, Internet, intranet, correo electrónico e impresión

### 5.3 Servicios de difusión

- Alerta Bibliográfica
- Boletín Hemerográfico
- Boletín de Novedades Bibliográficas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NORMA RAQUEL GAUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA	MARIA ISABEL MORA LEDESMA/ J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIA ACADÉMICA/SECRETARIA GENERAL	MARÍA ISABEL MONOY CASTILLO PRESIDENTA



- Guías de recursos informativos
- Boletín BxT
- Folletería
- Hoja informativa, tablas de contenido de publicaciones periódicas
- Muestras biblio hemerográficas locales e itinerantes

#### 5.4 Condiciones de Préstamo y Servicio por tipo de usuario

En la tabla siguiente se identifican los criterios de préstamo por tipo de usuarios

<i>Tipo de Usuario</i>	<i>Número de Materiales en Préstamo</i>	<i>Número de Días en Préstamo</i>	<i>* Número de Renovaciones</i>
<i>Profesor Investigador Interno</i>	30	30	5
Profesores de Asignatura Externos, Profesores visitantes, Profesores en estancia sabática, posdoctorantes, Cátedras Institucionales. Alumnos, becarios y personal administrativo	15	15	3
<i>Usuarios Externos</i>	7	7	3

\* La renovación se puede llevar a cabo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario, y se realiza mediante la presentación física de los materiales en préstamo.

#### 6. Políticas Generales

- Los usuarios de la Biblioteca deben depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas, portafolios...etc.) en el guarda objetos
- El uso de teléfonos celulares se permite siempre que se mantenga en modo de vibrador silencioso. El usuario debe abandonar el espacio para contestar la llamada.
- Guardar una actitud de respeto y silencio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NORMA RAQUEL GAUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA	MARIA ISABEL MORA LEDESMA/ J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIA ACADÉMICA/SECRETARIA GENERAL	MARÍA ISABEL MONOY CASTILLO PRESIDENTA

- No tomar alimentos, fumar o beber en las instalaciones de la biblioteca.
- No se permite transferir los préstamos a terceras personas
- El usuario debe entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Debe evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas
- El usuario deberá abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas, los materiales de consulta deben colocarlos en los carritos de depósito o entregarlos en el área de Servicios
- El servicio a los estudiantes estará vigente hasta seis meses posteriores a la conclusión de su plan de estudios. Al término de ese plazo deberá tramitar la credencial como exalumno.

## 7. Sanciones

El servicio se suspenderá cuando el usuario tenga en su poder uno o varios materiales que no hubiesen sido devueltos en los plazos establecidos.

Los usuarios que no devuelvan los materiales en el plazo establecido serán sujetos de una sanción económica equivalente a 30.00 pesos por material, por cada día de retraso, incluyendo sábados y domingos.

En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los recursos documentales, el usuario debe garantizar la reposición de manera inmediata debiendo cubrir los costos generados por la organización del material.

Tratándose de obras consideradas como descatalogadas o agotadas debe pagar al valor actual de los materiales.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos se resolverán mediante la opinión que emita la Dirección de Biblioteca y/o El Consejo de Biblioteca

## 8. Vigencia

1° de octubre de 2015

## Transitorios

**Primero.** Los presentes Lineamientos serán publicados en la página electrónica de El Colegio y de la Biblioteca y en medios impresos.

Septiembre 22 de 2015



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NORMA RAQUEL GAUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA	MARIA ISABEL MORA LEDESMA/ J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIA ACADÉMICA/SECRETARIA GENERAL	MARÍA ISABEL MONOY CASTILLO PRESIDENTA