



## Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP

Enrique Ku Herrera, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Artículo 14, fracción XI, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Artículo 10 del Estatuto Orgánico del CONALEP, y

### CONSIDERANDO

Que el Programa Sectorial de Educación 2020-2024 dispone impulsar la democratización de la lectura como un componente indispensable para el desarrollo integral de las personas y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria, impulsar el uso de Bibliotecas públicas, escuelas y otros espacios comunitarios para fortalecer los programas de fomento a la lectura, así como dotar a los planteles educativos públicos del país del equipamiento necesario y adecuado para su operación, en diversos espacios, entre otros, aulas, bibliotecas, laboratorios y talleres.

Que el Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de Diciembre de 1978, así como sus reformas, establece en su artículo 2º que para el cumplimiento de su objeto, el Colegio tendrá entre otras atribuciones la de emitir normas para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, relativas a: Planear y programar su operación; unificar y optimizar la calidad de los servicios que proporcionan los planteles.

Que el Estatuto Orgánico del CONALEP establece dentro de las atribuciones de la Dirección de Diseño Curricular, en su artículo 33 fracción XIII: Impulsar, en coordinación con los Colegios Estatales y demás unidades administrativas, el desarrollo integral de las Bibliotecas y promover el incremento y actualización de su acervo, tanto en formato impreso como digital; y fracción XX: Apoyar y asesorar a los responsables y usuarios de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas en los Colegios Estatales y las Unidades Administrativas Desconcentradas y planteles en el ámbito de su competencia.

Que el Programa Institucional 2021-2024 del CONALEP, instruye en la Estrategia prioritaria 2.1., acción puntual 2.1.9: Establecer un programa de fomento de la lectura y escritura en los niveles nacional, Colegios Estatales y planteles, y a toda la comunidad educativa del Sistema CONALEP.

Que es objetivo de las Bibliotecas de cada plantel en el Sistema CONALEP, orientar sus esfuerzos para lograr que todos los usuarios tengan acceso a la lectura informativa, formativa o recreativa, siendo una de las principales responsabilidades del CONALEP, establecer los aspectos normativos que regulen el funcionamiento y operación de las Bibliotecas.

Que en términos del artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales es facultad del Director General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva en cuya



Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2022, se aprobó el presente Reglamento, mediante acuerdo SO/III-22/11,R, de conformidad con el artículo 9 fracción V del Decreto de Creación del CONALEP.

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

Acuerdo número DG-DCAJ-11/2022-SAC, por el cual se actualiza el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP.



**CONTENIDO**

		<b>Página</b>
<b>Marco Normativo</b>		4
<b>Título primero</b>	Disposiciones generales	5
Capítulo único	Objeto y definiciones	5
<b>Título segundo</b>	De las Bibliotecas del Sistema CONALEP	7
Capítulo I	De los objetivos	7
Capítulo II	De los espacios y equipamiento	7
Capítulo III	De los servicios	8
Capítulo IV	Del acervo	15
Capítulo V	Del seguimiento y mejora de los servicios bibliotecarios	16
Capítulo VI	De los Comités de selección y descarte del acervo	17
Capítulo VII	Del Proceso de selección y descarte del acervo	21
<b>Título tercero</b>	De los responsables de la Biblioteca	23
Capítulo único	Del perfil y obligaciones del responsable de la Biblioteca	23
<b>Título cuarto</b>	De los usuarios de la Biblioteca	25
Capítulo I	De los derechos y obligaciones de los usuarios	25
Capítulo II	De las sanciones	26
<b>Transitorios</b>		28



## MARCO NORMATIVO

1. Ley General de Educación.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
7. Estatuto Orgánico del CONALEP.
8. Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
9. Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
10. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos con 30 Gobiernos de las Entidades Federativas.
11. Manual General de Organización del CONALEP.
12. Programa Institucional 2021-2024 del CONALEP.
13. Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior Versión 4.0. (versión abreviada). 28-V-2018.
14. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 30-XI-2010.
15. Guía de equipamiento de espacios educativos comunes y/o básicos, disponible en: [https://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2021-12/geq\\_espacios-comunes-basicos.pdf](https://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2021-12/geq_espacios-comunes-basicos.pdf)



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como objeto regular la operación de las Bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP y la Biblioteca central de Oficinas Nacionales, para brindar un servicio de calidad, pertinencia y oportunidad a sus usuarios.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Sistema CONALEP.

**Artículo 3.** El lenguaje empleado en este reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a sexos indistintos.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Academia:** Cuerpo colegiado de carácter propositivo y consultivo, integrado por docentes con autoridad académica para ejercer acciones concretas tendientes a favorecer el óptimo aprovechamiento y desarrollo de la labor educativa.

**Acervo:** Conjunto de recursos de información en diferentes formatos que una Biblioteca tiene a disposición de sus usuarios.

**Administrativo:** Toda persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión en Oficinas Nacionales, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y en los planteles adscritos a éstos.

**Alumno:** Persona que recibe una enseñanza o capacitación y se encuentra inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, considerado como agente activo y responsable de su propio aprendizaje. Conocido también como estudiante.

**Biblioteca:** Ambiente de aprendizaje que contiene un acervo bibliográfico impreso o digital de carácter general superior a trescientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables y tendrá como finalidad ofrecer el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la comunidad del Colegio adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

**Calendario escolar:** Documento normativo que expide el CONALEP, para determinar los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual.

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



**Colegio Estatal:** Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

**Docente:** Persona que enseña a través de una práctica pedagógica y propicia el aprendizaje en un contexto educativo, debiendo cubrir el perfil establecido por el CONALEP y realizar sus actividades frente a grupo, conforme al Modelo Académico, planes y programas de estudio.

**Descarte:** Retiro de material bibliográfico de la colección activa de la Biblioteca con la intención de desincorporarlo, transferirlo a otra Biblioteca del Sistema CONALEP o donarlo a otra institución.

**Egresado:** Persona que aprobó íntegramente el programa de estudios de una carrera de la oferta educativa impartida en alguno de los Planteles del Sistema CONALEP.

**Estantería abierta:** Servicio de la Biblioteca en el que los usuarios tienen libre acceso a los estantes que contienen el material bibliográfico y para que le sean prestados, dependen del personal responsable de la biblioteca.

**Estantería cerrada:** Servicio de la Biblioteca en el que los usuarios no tienen libre acceso a los estantes donde se almacenan los materiales bibliográficos.

**Órgano Colegiado:** Pluralidad de personas que se constituyen con el fin de deliberar y adoptar decisiones democráticamente o por consenso, a efecto de fortalecer el quehacer académico, respecto a un ámbito de competencia.

**Plantel:** Unidad Administrativa adscrita a un Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca o incorporada al CONALEP, responsable de administrar y proporcionar los servicios educativos que oferta el CONALEP.

**Programa académico:** Documento en el que se especifica la calendarización de actividades con los temas que se deben impartir obligatoriamente a los alumnos, en un periodo establecido.

**Programa de estudio:** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como, actividades de evaluación que se especifican en las guías pedagógica y de evaluación correspondientes.

**Plan de estudios:** Documento académico normativo en el que se establece de manera oficial el nombre de la carrera y de los módulos, organizados por semestre, así como la información respecto a la duración en horas, versión y siglemas o claves de identificación.

**RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

**Responsable de la Biblioteca:** Persona que administra el acervo y gestiona los servicios de atención a los usuarios en la Biblioteca del plantel y de oficinas nacionales.

**Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**SABVW:** Sistema de Administración de Bibliotecas Vía Web.

**UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

**Usuario:** Persona que hace uso de los servicios proporcionados por las Bibliotecas establecidas en los planteles del Sistema CONALEP.



**Usuario externo:** Persona ajena al CONALEP que a través de un convenio de préstamo interbibliotecario se convierte en usuario de la Biblioteca de un plantel.

**Usuario interno:** Estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo y, en general, cualquier persona que pertenezca a un plantel o alguna unidad administrativa del CONALEP que solicite servicios en alguna de las Bibliotecas del Sistema CONALEP.

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

## TITULO SEGUNDO DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP

### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 5.** Son objetivos de las Bibliotecas del Sistema CONALEP:

- I. Administrar y gestionar el préstamo de material bibliográfico;
- II. Organizar y conservar en óptimas condiciones los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;
- III. Difundir y promover el uso de los materiales, servicios y actividades que en ella se realizan;
- IV. Fomentar la lectura y escritura entre la comunidad del CONALEP.

### CAPÍTULO II DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO

**Artículo 6.** Para fines de planeación, operación, aplicación y evaluación de su uso y aprovechamiento, las Bibliotecas del Sistema CONALEP, deberán:

- I. Apegarse a la “Guía de equipamiento para los espacios comunes y/o básicos”, para las Bibliotecas “Tipo I” o “Tipo II”;
- II. Establecer el servicio de estantería de forma abierta o cerrada;
- III. Estar ubicadas en instalaciones construidas para tal fin, preferentemente en una planta baja;
- IV. Contar con estantes debidamente anclados y con pasillos que permitan el libre tránsito de las personas, espacios de consulta individual y de trabajo en equipo;
- V. Contar con condiciones de seguridad, ventilación e iluminación, buscando que la iluminación sea uniforme en las zonas de lectura y la luz del sol no incida en forma directa sobre el acervo para evitar daños al mismo;
- VI. Contar con medidas que permitan el acceso a personas con discapacidad.
- VII. Ser un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y/o bebidas;
- VIII. Contar con un acervo recomendado de entre 1.5 y 2.5 libros por alumno matriculado, dando prioridad a la bibliografía referenciada en los programas de estudio;



- IX. Contar con detectores de humo que cumplan con la norma NOM-002-STPS-2010 o la que la sustituya, así como el número y tipo de extintores acorde a la misma norma;
- X. Mantener en los pasillos una separación mínima de 90 cm entre estantes, permitiendo el paso de un carrito y una persona al mismo tiempo;
- XI. El presente reglamento deberá estar disponible para su consulta a la entrada de la Biblioteca;
- XII. Mantener las instalaciones debidamente sanitizadas y garantizar la sana distancia entre los usuarios en la Biblioteca.

**Artículo 7.** La Biblioteca debe contar con un señalamiento exterior, con la leyenda "Biblioteca", además de un nombre específico y el logotipo del CONALEP acordes con lo dispuesto por las normas de identidad gráfica institucional vigentes y dimensiones fácilmente visibles por la comunidad.

**Artículo 8.** El sello y los documentos oficiales generados por la Biblioteca, deberán contener la denominación oficial de ésta.

**Artículo 9.** Los bienes muebles e inmuebles destinados para el uso de las Bibliotecas de los planteles en los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, no podrán utilizarse para fines distintos al propio de la Biblioteca; así mismo deberán estar debidamente identificados e inventariados acorde con la normatividad vigente.

**Artículo 10.** La Dirección del plantel, con el apoyo del área de formación técnica, de la Biblioteca, y colaboradores que se considere necesario que participen en estas acciones, deberán cumplir con la normatividad para la idónea protección, conservación y mejoramiento del inmueble, acervo, recursos didácticos y equipamiento destinados a la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 11.** Los servicios que se ofrecen en la Biblioteca son los siguientes:

- I. **Consulta en sala:** En este caso el usuario hace uso del acervo mediante la consulta al catálogo, conforme a sus necesidades de información; el servicio de lectura en sala podrá ser utilizado por cualquier usuario (interno o externo);
- II. **Consulta a catálogo digital:** El usuario podrá contar con los servicios de consulta en la Biblioteca de cada plantel para acceder a la Red Académica y a la Biblioteca Digital del CONALEP en la que se publican recursos académicos y didácticos, acervo bibliográfico, entre otros, utilizando el Portal Institucional;
- III. **Consulta al catálogo de la Biblioteca:** El usuario podrá consultarlo en línea a través de cualquier dispositivo con acceso a internet, para que conozca el acervo bibliográfico, localice la obra y pueda solicitarla;





- IV. **Fomento a la lectura y escritura:** es la suma de acciones y medidas permanentes y/o temporales, cuya finalidad es, lograr despertar en la comunidad CONALEP el interés en prácticas lectoras y de escritura recreativa, el desarrollo de habilidades intelectuales, así como, promover el uso de la biblioteca del plantel como un ambiente de aprendizaje que brinda apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- V. **Préstamo a domicilio:** Únicamente tienen derecho a él, los usuarios registrados en el SABVW (Alumnos, docentes y personal administrativo). Este servicio permite la consulta del material documental fuera de las instalaciones de la Biblioteca del plantel;
- VI. **Préstamo interbibliotecario:** Se establece con otras Bibliotecas del Sistema CONALEP o previo convenio suscrito por el Colegio Estatal, la UODCDMX y la RCEO con otras instituciones educativas, con el propósito de satisfacer ampliamente las necesidades de información de los usuarios externos. Dicho préstamo estará sujeto a las condiciones establecidas por la institución prestataria, en las que se precisarán las garantías de preservación y devolución del material, salvo aquellas obras que sean para consulta exclusiva en sala;
- VII. **Préstamo especial:** Consiste en facilitar al usuario el material disponible por un periodo de un mes, de acuerdo a la demanda que exista y la disponibilidad de ejemplares en la Biblioteca. Para ello, debe presentar por escrito su solicitud justificada al responsable de la Biblioteca;
- VIII. **Reserva de material bibliográfico:** El usuario puede apartar materiales que se encuentren en calidad de préstamo para poder utilizarlos en cuanto sean devueltos. En este caso, el personal responsable de la Biblioteca, al recibir los materiales, lo notificará al usuario solicitante a través de un correo electrónico o aviso y se sujetará a lo siguiente:
  - a) Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas;
  - b) Una vez que la obra haya sido devuelta, el usuario dispondrá de dos días hábiles para recoger el material, transcurrido este plazo la reserva se anulará y el material será puesto de vuelta para el acceso de los usuarios.
- IX. **Visitas guiadas:** Actividades que tienen como propósito orientar al usuario de nuevo ingreso y a las personas externas, para que conozcan la Biblioteca, los recursos con que cuenta y los requisitos para la obtención de los servicios.

**Artículo 12.** Los servicios que se ofrecen en las Bibliotecas del Sistema CONALEP, deberán orientarse fundamentalmente a:

- I. Apoyar el desarrollo de las competencias del alumno establecidas en los perfiles de egreso, planes y programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, entre otros;
- II. Coadyuvar en la prestación del servicio académico para llevar a cabo la función docente y la investigación, en su caso;
- III. Auxiliar, en el ejercicio profesional y laboral, al personal administrativo del plantel, y de las necesidades de la población circundante en general;
- IV. Seleccionar, procesar, sistematizar, conservar y difundir el material bibliográfico, audiovisual, electrónico y, en general, todo medio susceptible de proporcionar información que contribuya a la formación integral de los estudiantes;



- V. Fomentar la lectura y escritura entre la comunidad del CONALEP.

**Artículo 13.** Los tiempos para la prestación de los servicios de la Biblioteca deben apegarse a lo siguiente:

- I. Proporcionar sus servicios durante todos los días hábiles establecidos en el calendario escolar, en los horarios de funcionamiento del plantel;
- II. El horario de atención estará expuesto en un rótulo a la entrada de la Biblioteca, de tal forma que sea visible y permanente para todos los usuarios;
- III. Los servicios sólo podrán suspenderse en los días y horarios previstos en el calendario escolar y en casos de fuerza mayor con autorización de la Dirección del plantel y en su ausencia, por el área de Formación Técnica del plantel o quien cubra la vacante de la Dirección del plantel;
- IV. En caso de suspensión de los servicios, el personal responsable de la Biblioteca fijará un cartel visible a la entrada de la misma dando a conocer la situación y el periodo en que se mantendrá la suspensión;
- V. En caso de que la suspensión del servicio se prolongue por más de 15 días, se deberá notificar a la Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas de la Dirección de Diseño Curricular en Oficinas Nacionales la causa de la suspensión del servicio y la temporalidad prevista para ésta, al correo electrónico [biblioteca@conalep.edu.mx](mailto:biblioteca@conalep.edu.mx) o mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Diseño Curricular para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de las Bibliotecas del Sistema CONALEP.

**Artículo 14.** Para prestar sus servicios, las Bibliotecas del Sistema CONALEP se apegarán a las siguientes disposiciones:

Consulta a catálogo digital y bases de datos:

- I. En la Biblioteca deberá existir al menos una computadora con acceso a Internet desde la cual el usuario pueda consultar el catálogo electrónico;
- II. En caso de existir más de un usuario solicitando este servicio, el personal responsable de la Biblioteca limitará el tiempo de uso de la computadora al que resulte razonable para la consulta.

Consulta en sala:

- III. Servicio de consulta en sala, consiste en:
  - a) Proporcionar información y orientación al usuario sobre los servicios que ofrece la Biblioteca;
  - b) Apoyar a los usuarios en la ubicación de los temas específicos dentro del acervo;
  - c) Recomendar recursos didácticos alternos o complementarios a las necesidades del usuario;
  - d) Exponer periódicamente los libros, catálogos y demás recursos didácticos actualizados con que cuente la Biblioteca;



- e) Asesorar respecto a la utilización del catálogo en línea, para lo cual se deberá tener a disposición de los usuarios uno o varios equipos de cómputo que permitan dar un buen servicio a través del SABVW.

IV. El servicio de consulta en sala se realizará de la siguiente forma:

Para Bibliotecas con estantería abierta:

- a) El usuario podrá consultar el acervo disponible en la Biblioteca a través del SABVW desde la terminal prevista para ello;
- b) El usuario podrá acceder directamente al material bibliográfico disponible en los estantes, pudiendo retirar hasta tres ejemplares durante su estancia en la Biblioteca o hasta que los coloqué en el carrito o sitio designado para su devolución;
- c) Los materiales no podrán abandonar el espacio físico de la Biblioteca.

Para Bibliotecas con estantería cerrada:

- a) El usuario consultará el acervo disponible en la Biblioteca a través del SABVW desde la terminal prevista para ello o mediante algún otro dispositivo móvil;
- b) El usuario podrá solicitar hasta tres materiales para su consulta en sala, dejando su credencial del CONALEP o alguna identificación oficial en garantía;
- c) El usuario al terminar su consulta deberá devolver el material en el mostrador al personal responsable de la Biblioteca;
- d) Los materiales no se podrán sustraer del espacio físico de la Biblioteca.

Préstamo:

V. El préstamo a domicilio se apegará a las disposiciones siguientes:

- a) Será de carácter gratuito;
- b) Los usuarios podrán solicitar en préstamo un máximo de tres obras disponibles en la Biblioteca del plantel en que están inscritos o desempeñan sus funciones;
- c) Estará sujeto a la disponibilidad de ejemplares, en el caso de sólo existir un volumen de una obra, éste será únicamente para consulta en sala;
- d) Solo aplica para los materiales que integren el acervo general;
- e) El período de préstamo será de:
  - i. Cinco días hábiles para los alumnos y personal administrativo; y
  - ii. Diez días hábiles para docentes.
- f) Se dará prioridad a aquellos usuarios que hayan solicitado el material mediante el módulo de reserva del SABVW;
- g) Para renovar un préstamo, es requisito imprescindible que éste no haya vencido al momento de solicitarlo;
- h) No hay límite de renovaciones;
- i) Cuando las obras tengan una gran demanda, su periodo de préstamo se restringirá a 24 horas, y se notificará por los medios disponibles a los usuarios que tengan dichas obras en préstamo;



- j) En los periodos de vacaciones, existirá un préstamo personal especial, restringido a las obras de la Biblioteca a la que está adscrito el usuario. Para este tipo de préstamo la devolución se realizará una vez que se reanuden las actividades en el plantel sin opción a renovar;
  - k) Los préstamos son intransferibles y el usuario que solicite el material será responsable del buen trato y devolución del mismo;
  - l) El servicio de préstamo a domicilio se apegará al procedimiento siguiente:
    - i. El usuario presentará el material solicitado en el mostrador de la Biblioteca;
    - ii. El personal responsable de la Biblioteca verificará:
      - 1. La disponibilidad del material;
      - 2. Que el usuario cuente con credencial vigente del CONALEP;
      - 3. Que el usuario no cuente con multas o suspensión en el servicio;
      - 4. Las condiciones en las que se encuentra el libro antes del préstamo; y
      - 5. Realizará el registro del préstamo del material en el SABVW, indicando al usuario la fecha de vencimiento del préstamo.
    - iii. El usuario podrá devolver el material con anterioridad, en la fecha de su vencimiento o en su caso solicitar la renovación del préstamo; y
    - iv. Para la renovación, el usuario deberá acudir a la Biblioteca del plantel presentando el material a renovar para que el personal responsable de la Biblioteca realice lo procedente en el SABVW; y
    - v. En caso de retraso en la entrega del material, el usuario no podrá solicitar renovación y el encargado de la Biblioteca procederá de conformidad con el artículo 34 del presente reglamento.
- VI. El servicio de reserva de material bibliográfico se sujetará al siguiente procedimiento:
- a) El usuario validará en el SABVW que el material que desea solicitar se encuentre prestado a otro usuario;
  - b) Desde el SABVW generará la solicitud de apartado para el material deseado;
  - c) Una vez que el material se encuentre disponible en la Biblioteca, el personal responsable de la Biblioteca notificará al usuario solicitante a través de un correo electrónico;
  - d) Una vez que el usuario haya sido notificado dispondrá de dos días hábiles para recoger el material, transcurrido dicho plazo la reserva se anulará; y
  - e) En caso de no acudir a recoger el material reservado, el personal responsable de la Biblioteca asignará la sanción correspondiente de conformidad con el artículo 34 del presente reglamento;
- VII. El servicio de préstamo interbibliotecario que el plantel brinde a otras Bibliotecas, se efectuará a partir de un convenio suscrito por quien determine el Colegio Estatal y la Dirección del plantel. El área de Formación Técnica o el colaborador que designe el Director del plantel dará seguimiento para evaluarlo anualmente y determinar la continuidad del convenio;



- VIII. El servicio de préstamo interbibliotecario se realizará de acuerdo con lo siguiente:
- a) Cuando un usuario de CONALEP requiera de préstamo interbibliotecario deberá sujetarse a los términos establecidos en la normatividad de la institución prestataria;
  - b) Cuando un usuario externo, alumno de otra institución con convenio vigente, requiera de préstamo interbibliotecario de material bibliográfico de alguna biblioteca del Sistema CONALEP deberá sujetarse a lo siguiente:
    - i. El usuario deberá solicitar el material en la Biblioteca de origen, es decir en la Biblioteca de la institución educativa a la que pertenece, donde podrá consultar los convenios vigentes;
    - ii. El personal responsable de la Biblioteca de origen consultará, localizará y verificará la existencia y disponibilidad en el SABVW del material a requerir, debiendo notificar al usuario;
    - iii. El personal responsable de la Biblioteca de origen solicitará mediante oficio dirigido a la Biblioteca de CONALEP donde se encuentra el material requerido, apegándose a lo establecido en el convenio y proporcionando datos suficientes del alumno y del material para su identificación inequívoca;
    - iv. El personal responsable de la Biblioteca CONALEP notificará mediante oficio a la Biblioteca de origen la autorización del préstamo del material requerido;
    - v. El personal de la Biblioteca de origen deberá proporcionar al usuario solicitante copia del oficio de autorización para que lo recoja en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación;
    - vi. El usuario externo deberá recoger el material dentro del término indicado en el oficio de autorización, comprometiéndose a su buen manejo y cuidado;
    - vii. El usuario externo deberá devolver el material dentro de los plazos establecidos en el convenio; y
    - viii. En caso de incumplir el plazo para su devolución estará sujeto a las sanciones definidas en el artículo 34 del presente reglamento.

Fomento a la lectura:

- IX. El servicio de fomento a la lectura y escritura, consiste en:
- a) Elaborar y proponer un programa semestral de actividades de fomento a la lectura y escritura;
  - b) Gestionar con apoyo del área de vinculación y de formación técnica, y en caso de contar con la formación, organizar y realizar acciones de fomento a la lectura y escritura como tertulias literarias o cafés literarios, círculos de lectura, talleres de redacción, conferencias con autores o promotores locales de lectura, entre otras acciones; y
  - c) Anunciar de forma periódica los títulos de carácter recreativo que se sumen al acervo de la Biblioteca.



Visitas guiadas:

- X. El servicio de visita guiada se realizará por el personal responsable de la Biblioteca de acuerdo debiendo considerar lo siguiente:
- Se podrá realizar con alumnos, docentes, personal administrativo, padres de familia y visitantes externos;
  - Cuidar la planeación y organización en el que se coordine la participación de los grupos de visitantes;
  - Proyectar una imagen positiva a través de su actitud y además es necesario que el bibliotecario posea un amplio conocimiento del acervo y de la normatividad que rige los servicios para formar usuarios autosuficientes y bien informados;
  - Describir los servicios que se ofrecen, sus características y los requisitos que se solicitan para su uso, referir la existencia del reglamento de la biblioteca, horarios de servicio, exponer las reglas de la biblioteca, indicar los señalamientos de ubicación, y letreros de comportamiento, así como responder a las dudas acerca de su funcionamiento;
  - Definir las fechas y horarios más convenientes para programar las visitas guiadas, cuidando de no interferir en la hora de mayor concentración de usuarios o de las acciones de fomento a la lectura;
  - Ofrecer información detallada sobre el tipo de sala y el material disponible; mencionando las áreas del conocimiento y la forma en que está ordenado el acervo; así como, el manejo correcto de los libros y el uso del módulo de catálogo al público; y
  - Motivar a los grupos que visitaron la biblioteca para que regresen a hacer uso de sus servicios o a participar en sus actividades.

**Artículo 15.** La Dirección del plantel requerirá al personal responsable de la Biblioteca un informe con 30 días previos al término del ciclo semestral, para contar con información del acervo que se encuentra en calidad de préstamo interbibliotecario, a fin de solicitar a los planteles que corresponda, la devolución o reposición del material. En el caso de tener préstamos pendientes de devolución, lo harán del conocimiento del personal responsable de la Biblioteca del plantel al que pertenece el usuario para que le requiera la devolución de las obras.

**Artículo 16.** La Dirección del plantel, con el apoyo de las áreas de formación técnica, de vinculación y del personal responsable de la Biblioteca, aceptará o rechazará la continuación de los convenios de préstamo interbibliotecario existentes o de la propuesta de suscripción de nuevos convenios.



## CAPÍTULO IV DEL ACERVO

**Artículo 17.** El acervo estará conformado por materiales documentales debidamente organizados que se encuentren disponibles para consulta en las Bibliotecas del Sistema CONALEP. Como parte del patrimonio del plantel, se deberán tomar las medidas necesarias para su integración, conservación y descarte, atendiendo las siguientes disposiciones:

- I. La integración del acervo estará sujeta a un procesamiento técnico que incluirá el análisis, preparación y registro de los materiales que sean incorporados por canje, compra o donación;
- II. El acervo bibliográfico de cada Biblioteca deberá registrarse en el SABVW, para facilitar su manejo y brindar un servicio eficiente a los usuarios; y
- III. La creación de fichas bibliográficas se realizará exclusivamente por el personal capacitado para tal fin en cada Biblioteca del Sistema CONALEP, y para asignar la ubicación topográfica se deberá utilizar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el código Cutter-Sanborn de cuatro cifras.

**Artículo 18.** El acervo de cada Biblioteca podrá estar integrado por las siguientes colecciones:

- I. **General:** Conformado por material monográfico (libros y folletos) que cubren las áreas de conocimiento del ámbito local, regional, nacional y obras especializadas, relevantes a las temáticas que son objeto de estudio en el Sistema CONALEP que sirven de apoyo a la docencia y a la investigación;
- II. **Consulta:** Compuesta por obras que por su arreglo y tratamiento ofrecen la localización de referencias bibliográficas, directorios, catálogos, diccionarios, relacionados con las carreras que se imparten en el plantel;
- III. **Antologías:** Aquellos materiales didácticos editados por el CONALEP;
- IV. **Materiales audiovisuales:** Audios y videos en soporte electrónico, tales como: discos compactos (DVD y CDRom), bases de datos, programas, tutoriales y *software* educativo que contienen información referencial y de texto completo de apoyo a los programas de estudio;
- V. **Hemeroteca:** Revistas y periódicos especializados en las diversas áreas de investigación y docencia del Sistema CONALEP;
- VI. **Mapas:** Con información regional, nacional e internacional;
- VII. **Fondo reservado:** Es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza y riqueza merece tratamiento y uso diferente al del material bibliográfico que forma parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial, que incluye códigos, ediciones únicas y colecciones especiales;
- VIII. **Documentos de carácter histórico:** Relativos a la región, al plantel y/o Sistema CONALEP; y
- IX. **Tesis:** Documento elaborado por egresados del CONALEP y por docentes o por investigadores que hayan realizado trabajos sobre la institución.



**Artículo 19.** El personal responsable de la Biblioteca y de Formación Técnica o quien determine la Dirección del plantel, deberá verificar que el acervo bibliográfico de la Biblioteca del plantel cumpla con las siguientes características:

- I. Cuento con bibliografía básica y en su caso, la que se define como complementaria en los programas de estudio. Se recomienda considerar entre 1.5 y 2.5 libros por alumno matriculado como se establece en el Artículo 6 de este reglamento;
- II. Responda a las necesidades de los planes y programas de estudio según la modalidad y opción educativa que se imparta en el plantel;
- III. Esté organizado para su mejor uso y aprovechamiento por su clave de clasificación topográfica;
- IV. Esté disponible de forma permanente y oportuna, a los usuarios, para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas; y
- V. Se difunda y promueva de manera sistemática el uso y aprovechamiento de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.

## **CAPÍTULO V DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 20.** El Colegio Estatal y la Dirección de cada plantel del Sistema CONALEP con el apoyo de las academias u órgano colegiado conformado por docentes, del personal de formación técnica y de la Biblioteca con base en lo establecido en el Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior Versión 4.0 propondrán un Plan de mejora continua de la gestión y administración para fortalecer los servicios bibliotecarios. El seguimiento del plan deberá realizarlo el Director del plantel y reportar su avance al Colegio Estatal de manera trimestral, el cual a su vez deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría Académica.

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

**Artículo 21.** El Plan de mejora continua de la gestión y administración para fortalecer los servicios bibliotecarios, tendrá por objeto asegurar que, en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la autorización del presente Reglamento, se cuente con proyectos específicos en:

- I. Viabilidad y pertinencia de un proyecto para detectar las necesidades reales y materiales que permitan brindar un servicio de calidad acorde con la oferta educativa vigente en el plantel;





- II. Detección de necesidades de equipamiento para la optimización de las Bibliotecas en planteles, mismas que se determinarán en función de la Guía de Equipamiento establecida institucionalmente; y
- III. Detección de necesidades de capacitación y/o actualización del personal responsable de la Biblioteca en temas de biblioteconomía y de fomento a la lectura y escritura.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO**

**Artículo 22.** El descarte y depuración del acervo estará a cargo del Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos del CONALEP, que deberá operar en cada espacio académico, el cual evaluará las propuestas sometidas por los miembros del Comité respecto de los materiales susceptibles de descarte y tomará las acciones que permitan realizar de manera organizada el retiro de materiales que, por obsolescencia, deterioro o que no cumplen una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca sean susceptibles de baja o donación.

**Artículo 23.** El Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos del CONALEP en planteles, estará integrado por las siguientes figuras:

- I. Presidencia, la titularidad de la Dirección;
- II. Vocales:
  - a) Responsable de Biblioteca; y
  - b) Academias o un órgano colegiado de docentes (mínimo tres) que impartan módulos afines con el material susceptible de descartar.
- III. Secretaría Técnica, el personal responsable de Formación Técnica o quien designe la Dirección del plantel;
- IV. Asesorías en plantel y/o Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO:
  - a) Responsable del área administrativa; y
  - b) Responsable del área jurídica.

**Artículo 24.** El Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos del CONALEP en oficinas nacionales, estará integrado por las siguientes figuras:

- I. Presidencia, la titularidad de la Dirección de Diseño Curricular;
- II. Vocales:
  - a) Responsable de la Biblioteca Central de Oficinas Nacionales;
  - b) Subcoordinación de Bibliotecas; y
  - c) Representante de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- III. Secretaría Técnica, Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas;
- IV. Asesorías:
  - a) Representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP;
  - b) Representante de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos; y
  - c) Representante de la Dirección de Administración Financiera.



**Artículo 25.** Obligaciones de los miembros del Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos del CONALEP en planteles y oficinas nacionales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten;
- III. Proponer al Comité las medidas que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento de la Biblioteca;
- IV. Cumplir con los acuerdos emanados de las sesiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- VI. Llevar a cabo las acciones que le asigne el presidente del Comité relacionadas con los fines del órgano colegiado, dentro del ámbito de competencia de cada integrante.

En caso de ausencia de los miembros del Comité, deberán designar un suplente y notificarlo por escrito a la Presidencia del Comité al menos un día antes de la realización de la sesión; excepto la de la Presidencia, quién en su ausencia la asumirá quien designe él mismo.

Para que el Comité sesione, se requerirá que estén presentes la Presidencia, sumando la mitad más una de las personas que lo integran. En caso de no reunirse el quórum, se convocará por segunda ocasión a la sesión, en un plazo de 24 horas.

Para la celebración de las sesiones del Comité, la Secretaría Técnica enviará la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.

La Presidencia del Comité, Secretaría Técnica y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que las Asesorías solamente voz.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, la Presidencia o su Suplente tendrá el voto de calidad.

Cuando por alguna circunstancia no se atiendan todos los puntos del orden del día, el Comité podrá acordar continuar la sesión al siguiente día hábil sin necesidad de nueva convocatoria.

La Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Instalar y presidir las sesiones del Comité;
- IV. Presentar a los miembros del Comité los resultados de evaluación del material bibliográfico susceptible de descarte; y
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.



Las funciones de los Vocales son:

- I. Asistir y participar en la fecha, hora y lugar determinados en el oficio de invitación a las sesiones del Comité;
- II. Proporcionar información y/o documentación, en el ámbito de su competencia, de los asuntos a tratar en el Comité;
- III. Votar en las Sesiones del Comité;
- IV. Emitir recomendaciones sobre la aplicación de la normatividad institucional;
- V. Poner a consideración en el seno del Comité asuntos a tratar, y
- VI. Las demás que se requieran para hacer cumplir las anteriores.

Las funciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- I. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a la celebración de las sesiones del Comité;
- II. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y someterlo a consideración de la Presidencia;
- III. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del Comité;
- IV. Integrar el proyecto sobre los materiales bibliográficos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;
- VI. Levantar el acta de la reunión, y
- VII. Las demás que la Presidencia del Comité le encomiende.

Las funciones de las Asesorías son las siguientes:

- I. Proporcionar la orientación necesaria con respecto a las disposiciones aplicables en la materia;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se presenten en el Comité de acuerdo a su competencia; y
- III. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

**Artículo 26.** Desarrollo de la sesión en planteles:

Previo a la sesión del Comité:

- I. Los vocales y la Secretaría Técnica, en forma anual, se recomienda durante el periodo intersemestral, enviarán a la Presidencia del Comité sus propuestas de depuración y descarte de materiales bibliográficos y fuentes de información de las Bibliotecas, así como la lista del material susceptible de análisis para su depuración, clasificándolo de acuerdo con el estatus y condiciones del material cuyos criterios se establecen en el artículo 28 de este reglamento;
- II. Los integrantes de las Academias revisarán y ajustarán la lista del material susceptible de análisis para su depuración y descarte propuesta por el personal responsable de la Biblioteca y del área de Formación Técnica, de acuerdo con la pertinencia con los planes y programas de estudio de la Oferta Educativa del Plantel;



- III. El personal responsable de la Biblioteca, de Formación Técnica y las Academias u órgano colegiado, retirarán del área de consulta los materiales candidatos a descarte o depuración del acervo y los organizarán en otra área para verificar que se cumplen los criterios establecidos;
- IV. El personal responsable de Formación Técnica o quien designe la Dirección del plantel en su calidad de Secretaría Técnica, enviará la convocatoria a los integrantes del Comité, para sesionar y analizar el material susceptible de depuración o descarte presentado por el personal responsable de la Biblioteca, debiendo convocar cuando menos una vez al año.

Durante la sesión del Comité:

- V. Las Academias u órgano colegiado participantes, presentarán la propuesta ajustada y justificada para el descarte o depuración de materiales bibliográficos y fuentes de información de las Bibliotecas;
- VI. Los responsables de brindar asesoría revisarán y determinarán de acuerdo con los procesos y normatividad administrativos y jurídicos que aplican, la pertinencia del descarte o depuración del material seleccionado o en su caso recomendarán los ajustes necesarios;
- VII. Los integrantes del Comité emitirán el dictamen marcando en el mismo documento las opciones de descarte o depuración que se han seleccionado para el material;
- VIII. Los integrantes del Comité, formalizarán mediante un acta académico-administrativa, las razones y motivos del descarte o depuración, en caso de que así sea acordado; con la cual se dará aviso a las autoridades del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, debiendo integrar la documentación correspondiente y la cual dará sustento administrativo y legal a la resolución tomada, debiendo ser rubricada al calce de todas las fojas y firmada por los miembros del Comité;
- IX. El Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO según corresponda, enviará a la Secretaría Académica copia simple del acta académico-administrativa generada en sesión del Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos del CONALEP, que incorpore el listado del acervo bibliográfico descartado o depurado.

**Artículo 27.** Desarrollo de la sesión en oficinas nacionales:

Previo a la sesión del Comité:

- I. El personal responsable de la Biblioteca con el visto bueno de la Subcoordinación de Bibliotecas y de la Secretaría Técnica, en forma anual enviarán a la Presidencia del Comité las propuestas de depuración y descarte de materiales bibliográficos y fuentes de información de la Biblioteca, así como la lista del material susceptible de análisis para su depuración, clasificándolo de acuerdo con el estatus y condiciones del material cuyos criterios se establecen en el artículo 28 de este reglamento;
- II. El personal responsable de la Biblioteca retirará del área de consulta los materiales candidatos a descarte o depuración del acervo y los organizará en otra área para verificar que se cumplen los criterios establecidos; y



- III. La Secretaría Técnica enviará la convocatoria a los integrantes del Comité para sesionar y analizar el material susceptible de depuración o descarte, debiendo convocar cuando menos una vez al año.

Durante la sesión del Comité:

- IV. Los vocales participantes, presentarán la propuesta ajustada y justificada para el descarte o depuración de materiales bibliográficos y fuentes de información de las Bibliotecas;
- V. Los responsables de brindar asesoría revisarán y determinarán de acuerdo con los procesos y normatividad administrativos y jurídicos que aplican, la pertinencia del descarte o depuración del material seleccionado o en su caso recomendarán los ajustes necesarios;
- VI. Los integrantes del Comité emitirán el dictamen marcando en el mismo documento las opciones de descarte o depuración que se han seleccionado para el material; y
- VII. El Comité, formalizará con acta académico-administrativa, las razones y motivos del descarte o depuración, debiendo integrar la documentación correspondiente y la cual dará sustento administrativo y legal a la resolución tomada, debiendo ser rubricada al calce de todas las fojas y firmada por los integrantes del Comité.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO**

**Artículo 28.** Para la selección y descarte del acervo, deberán considerarse los siguientes criterios de contenido, físicos y de funcionalidad, a efecto de determinar el destino de los materiales para su reubicación o descarte:

- I. Obsolescencia de los materiales en su contenido científico. Materiales para los que hayan transcurrido más de diez años desde su fecha de publicación, cuyo valor académico y técnico sea limitado y que deben ser sustituidos por una nueva edición. Las excepciones son:
  - a) Materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento;
  - b) Materiales de cultura general (novelas, cuentos);
  - c) Enciclopedias;
  - d) Materiales cuya área del conocimiento no sufra cambios significativos a lo largo del tiempo (física, química y matemáticas); y
  - e) Materiales con contenido histórico del CONALEP.
- II. Contenido inexacto y de poco valor. Materiales con contenidos tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido;
- III. Contenido acumulativo. Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes, catálogos, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se reciba la nueva edición;



- IV. Incompatibilidad por avance tecnológico. Materiales como cintas, videos, discos, cassettes y micro fichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la Biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato;
- V. Material incompleto. Materiales como las revistas y periódicos por falta de continuidad en los fascículos y que no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación;
- VI. Materiales no usados. Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo con la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, de libros de texto, de leyes e impuestos;
- VII. Material dañado. Materiales con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y que tienen nula posibilidad de ser restaurados;
- VIII. Limitaciones de espacios. Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra Biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a “abrir” espacios en la estantería;
- IX. Nivel académico que atienden los materiales. Materiales que no sean pertinentes al nivel académico correspondiente a los Planteles CONALEP del usuario para el que está diseñado el servicio documental;
- X. Duplicados excesivos. Materiales que sobrepasan el número de copias en relación con el número de usuarios que hacen uso de ellos;
- XI. Donaciones recibidas. Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del Bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria en función de la Oferta Educativa del Plantel;
- XII. Idioma. Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no es recurrente o utilizada por la comunidad usuaria en función de la Oferta Educativa del Plantel CONALEP; y
- XIII. Siniestro o accidente. Material dañado o destruido por desastres naturales u ocasionados por el hombre.

**Artículo 29.** Se considerarán como opciones para el destino del material de descarte las siguientes:

- I. **Donación a planteles CONALEP:** Cesión de material a otro u otros Planteles CONALEP, de acuerdo con el resultado del análisis en el que se determine que derivado de la naturaleza de los materiales pertenecen a otra área de formación profesional diferente a la que se ofrece en el Plantel donante;
- II. **Donación a planteles de otros subsistemas:** Cesión de material a Planteles de otros Subsistemas, de acuerdo con el resultado del análisis en el que se determine que derivado de la naturaleza y/o número de los materiales pertenecen a otra área de formación o del conocimiento, diferente a la que se ofrece u ofrecen en el Plantel donante;
- III. **Donación a planteles de otros Niveles Educativos:** Cesión de material a Planteles de otros Niveles Educativos, de acuerdo con el resultado del análisis en el que se determine



que derivado de la naturaleza y/o número de los materiales pertenecen a otro nivel educativo, diferente al que se ofrece en el Plantel donante;

- IV. **Donación a terceros:** Cesión de material a Bibliotecas comunitarias, municipales, rurales salas de lectura y clubes de lectura públicos, entre otras, de acuerdo con el resultado del análisis en el que se determine que derivado de la naturaleza y/o número de los materiales pertenecen a otra área de formación o a otro nivel académico, diferente al que se ofrece en el Plantel donante; y
- V. **Donación a otras instancias para el reciclaje de papel:** Cesión de material a otras instancias, de acuerdo con el resultado del análisis en el que se determine que, derivado de la naturaleza, condición y obsolescencia de los materiales son susceptibles de destruirse y someterse a reciclaje.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PERFIL Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 30.** Para garantizar la calidad, pertinencia y continuidad en la prestación del servicio, el personal responsable de la Biblioteca deberá ser capacitado de forma obligatoria en el uso y aprovechamiento del SABVW, además de contar con capacitación y actualización en temas de fomento a la lectura y escritura, y en temas de biblioteconomía; para lo cual se deberán realizar los trámites necesarios ante las instancias competentes a efecto de garantizar la capacitación correspondiente, siendo responsabilidad del Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO promover estas acciones.

**Artículo 31.** El personal responsable de la Biblioteca en cada plantel y de la Biblioteca Central de Oficinas Nacionales tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Capacitarse en el uso y aprovechamiento del Sistema de Administración de Bibliotecas Vía Web, temas de biblioteconomía y de fomento a la lectura y escritura;
- II. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento al interior del plantel;
- III. Proporcionar los servicios bibliotecarios y garantizar que éstos se otorguen de manera eficiente, oportuna, equitativa y suficiente;
- IV. Registrar el acervo disponible en su plantel mediante la creación de las fichas bibliográficas correspondientes en el SABVW, bajo el sistema de clasificación decimal Dewey;
- V. Registrar y actualizar a los diversos tipos de usuario en el SABVW;
- VI. Resguardar y mantener la confidencialidad de los datos personales que le proporcionen los usuarios para su registro de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Brindar el servicio con el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca;
- VIII. Orientar al usuario en el uso y aprovechamiento efectivo de los servicios;



- IX. Gestionar el uso de los dispositivos básicos para que el usuario tenga acceso eficaz a los servicios que presta la Biblioteca dentro del plantel y coadyuvar con otras Bibliotecas del Sistema CONALEP;
- X. Promover el uso y aprovechamiento del acervo por parte de la comunidad académica y la mejora continua en la calidad de los servicios que proporciona;
- XI. Hacer del conocimiento de los usuarios, las nuevas adquisiciones de la Biblioteca;
- XII. Opinar sobre la implementación de medidas o políticas que conlleven al desarrollo y crecimiento de la Biblioteca y al mejoramiento del servicio;
- XIII. Colaborar con el responsable de formación técnica en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios Bibliotecarios, y llevar a cabo su aplicación;
- XIV. Asegurar que las publicaciones editadas por el CONALEP formen parte del acervo;
- XV. Informar por escrito al término del ciclo semestral a la Dirección de plantel y al área de Formación Técnica, las necesidades de la Biblioteca en cuanto a material bibliográfico, mobiliario, equipamiento y limpieza de acervos y demás, que permitan su óptima operación, así como de ampliación de espacios y servicios para que la gestión ante las instancias competentes;
- XVI. Reportar dentro de un periodo máximo de 24 horas aquellas situaciones que se detecten y que afecten el debido funcionamiento de la Biblioteca;
- XVII. Proponer y recomendar al área de Formación Técnica sobre planes, proyectos, programas, estrategias, procedimientos y acciones para promover el uso y aprovechamiento de los acervos, mejorar la calidad y el funcionamiento de la Biblioteca;
- XVIII. Coadyuvar en la supervisión del uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la Biblioteca para contribuir a la formación integral de los usuarios;
- XIX. Informar semestralmente al responsable de formación técnica sobre el uso y aprovechamiento del material bibliográfico y su estado físico;
- XX. Promover, en coordinación con el área de Formación Técnica y las Academias, las actividades encaminadas a la búsqueda de información útil o recreativa para el disfrute del conocimiento, a través de la lectura y para el desarrollo de las competencias que requiere la formación de los usuarios, especialmente de los alumnos;
- XXI. Establecer actividades para proporcionar, de manera completa y oportuna, la atención a las consultas de materiales didácticos, así como los servicios complementarios que permitan a los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber y, en general, coadyuvar en el desarrollo de sus competencias;
- XXII. Emitir cuando se le solicite, la constancia de no adeudo para concluir trámites administrativos y/o escolares;
- XXIII. Asegurar que la Biblioteca sea un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y/o bebidas;
- XXIV. Fungir como promotor de las acciones de fomento a la lectura y escritura que se desarrollen en la Biblioteca de su plantel, promoviendo el uso y aprovechamiento de los materiales bibliográficos mediante actividades que permitan satisfacer las necesidades





formativas, informativas y recreativas de los usuarios, así como el desarrollo de las competencias que empleará a lo largo de la vida;

- XXV. Promover y difundir, por los medios disponibles, del acervo bibliográfico existente en su plantel; y
- XXVI. Recibir y dar trámite a las sugerencias que por escrito realicen los usuarios, con relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 32.** Los usuarios tienen derecho a:

- I. Solicitar los servicios que proporciona la Biblioteca, así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de esta;
- II. Dar sugerencias por escrito, en relación con los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico;
- III. Recibir el servicio de préstamo a domicilio mediante la credencial expedida por el CONALEP bajo, las siguientes condiciones:
  - a) Estar dado de alta en el SABVW, validando que su inscripción esté vigente; y
  - b) Presentar credencial expedida por el CONALEP.

**Artículo 33.** Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Colocar los materiales utilizados en los lugares destinados para ello (carro transporta libros, mesa o escritorio) en caso de que la Biblioteca cuente con el servicio de estantería abierta;
- II. Tratar con respeto al personal responsable de la Biblioteca y a los demás usuarios;
- III. Guardar silencio durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca;
- IV. Informar el cambio de sus datos personales al personal responsable de la Biblioteca para efectos de actualización en el SABVW;
- V. Depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas o portafolios) en la sección de guarda paquetes (en caso de contar con ello), antes de hacer uso de los servicios de la Biblioteca;
- VI. Mostrar al entrar y salir de la Biblioteca, los materiales bibliográficos que porte, así como los que lleven en el interior de sus bolsas, portafolios o paquetes, en caso de que no exista el servicio de guarda paquetes;
- VII. Acatar las indicaciones del personal responsable de la Biblioteca en los casos de simulacro, siniestro o contingencia;
- VIII. Solicitar la autorización del personal responsable de la Biblioteca para hacer uso sólo con fines académicos del equipo de cómputo, de los contactos eléctricos y de otros dispositivos electrónicos propios de la Biblioteca;
- IX. Acudir oportunamente a recoger el material reservado para préstamo a domicilio;



- X. Abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la Biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas;
- XI. Hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la Biblioteca para contribuir a preservarlos;
- XII. Devolver puntualmente de manera personal o mediante algún intermediario el material recibido en calidad de préstamo;
- XIII. Informar máximo dos días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del préstamo sobre el extravío de material bibliográfico;
- XIV. Abstenerse de ingerir alimentos y/o bebidas, así como fumar dentro de la Biblioteca para contribuir a mantener un espacio 100% libre de humo;
- XV. Devolver a la Biblioteca todos los materiales que estén en su poder, cuando menos cinco días hábiles antes de dejar de ser estudiante del plantel, o cause baja como docente o administrativo; y
- XVI. Conservar en buen estado el material bibliográfico que le sea prestado; sin hacerle marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayarlo, ni mutilarlo.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.** Las sanciones susceptibles de aplicar a los usuarios que incurran en violaciones a los artículos de este Reglamento, se determinarán por el personal responsable de la Biblioteca, previo acuerdo con el área de Formación Técnica o quien indique la Dirección del Plantel y serán:

- I. Amonestación verbal. Por faltar a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones I), II), III), IV), V), VI), VII), VIII) y IX).
  - a) El personal responsable de la Biblioteca será el encargado de ejecutar la amonestación verbal correspondiente a la falta; y
  - b) Cuando el usuario incurra en una cuarta falta que implique amonestación verbal, se le enviará una amonestación escrita.
- II. Amonestación escrita. Por faltar a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones X), XI), XII), XIII) y XIV).
  - a) El área de formación técnica o la que determine la Dirección del Plantel, enviará por escrito una amonestación al usuario que incurra en la falta; y
  - b) Cuando el usuario incurra en una cuarta falta que implique amonestación escrita, se le suspenderá el servicio hasta que firme una carta compromiso de buena conducta.
- III. Reposición de material bibliográfico. Por faltar a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones XV) y XVI).
  - a) Restituir el material bibliográfico a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de extravío con un ejemplar nuevo o usado en buen estado del mismo título; y



- b) En caso de que el material ya no exista en el mercado, deberá ser repuesto por otro del mismo tema y de preferencia de la misma editorial y autor.
- IV. Suspensión temporal de los servicios prestados por la Biblioteca. Por faltar por cuarta vez a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones X), XI), XII), XII) y XIV). La suspensión temporal aplicará de la siguiente forma, por:
- a) Conducta inapropiada que afecte el funcionamiento, altere el orden, dañe el prestigio de la Biblioteca o lesione los derechos de terceras personas, se le suspenderá el servicio por un término de 48 horas;
  - b) Uso incorrecto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la Biblioteca para contribuir a preservarlos, se le suspenderá el servicio hasta por una semana;
  - c) Devolución vencida de los materiales, se hará acreedor a la suspensión del servicio por una semana;
  - d) Omitir informar máximo dos días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del préstamo sobre el extravío de material bibliográfico, se le suspenderá el servicio por un término de 48 horas; y
  - e) Consumir alimentos y/o bebidas, así como fumar dentro de la Biblioteca, se le suspenderá el servicio por un término de 48 horas.

**Artículo 35.** Las sanciones determinadas en el artículo 34, fracción IV) deberán ser comunicadas y ratificadas por el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, atendiendo lo dispuesto en el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP en su Título sexto.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Para los casos no previstos en el presente reglamento o la existencia de controversias, estos serán resueltos por la Dirección de Diseño Curricular de Oficinas Nacionales.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Portal CONALEP; la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente, a través de correo masivo institucional dirigido a toda la Comunidad CONALEP.

**TERCERO.** En la fecha que entra en vigor el presente Reglamento, queda abrogado el Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP de fecha 07 de septiembre de 2015.

Meteppec, Estado de México, a los 05 días del mes de octubre de 2022.

**ENRIQUE KU HERRERA**  
**DIRECTOR GENERAL**



**Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CC-F-3  
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Nombre del Ordenamiento</b>
<b>Acuerdo número DG-DCAJ-11/2022-SAC, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP.</b>

<b>Tipo de Emisión:</b> Nuevo ( ) <b>Modificación</b> (X)		Número de Revisión: (02)
Razones de la emisión	Actualización del reglamento de bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.	
Número de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT COMERI-4SO/8//2022, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022.	Fecha: 12 de agosto de 2022.	
Número de Acuerdo COMERI-4SO/19/2022 emitido por el COMERI, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022.	Fecha: 19 de agosto de 2022.	
 <b>David Fernando Beciez González</b> <b>Secretario Académico</b> Propone	 <b>Andrés Madrigal Hernández</b> <b>Director de Diseño Curricular</b> Integra	



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>00</b>	<i>El 01 de diciembre de 2007 se suscribió el Acuerdo DG-25/DCAJ-25/SACAD-02/2007, por el cual se expidió el Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.</i>	NUEVO DOCUMENTO El presente ordenamiento tiene como objeto regular la operación de los servicios bibliotecarios en los planteles del Sistema CONALEP.
<b>01</b>	<i>El 07 de septiembre de 2015 se expidió el Acuerdo número DG-11/DCAJ-11/SAC-03/2015, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP"</i>	Se actualizó con la finalidad, homologar los servicios bibliotecarios de acuerdo con los requisitos que establece el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior
<b>02</b>	<i>El 29 de septiembre de 2022 se expidió el Acuerdo número DG-DCAJ-11/2022-SAC, a través del que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP"</i>	Se actualizó con la finalidad de incorporar un procedimiento para la selección y descarte del acervo bibliográfico y dar soporte a las sanciones previstas a los usuarios de las bibliotecas.

**CÉDULA DE REGISTRO**

El Acuerdo DG-DCAJ-11/2022-SAC, por el que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP, queda debidamente registrado a foja once del Libro de Acuerdos emitidos por la Dirección General 2022, en fecha 6 de octubre de 2022.

*Giullith Argelia I. G.*  
Giullith Argelia Ibarra Godínez

Encargada de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

