



Instituto Tecnológico de Jiquilpan



Manual y Reglamento para Usuarios del Centro de Información

Jiquilpan, Mich., Agosto del 2006 .



CONTENIDO

MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Gestionar y proporcionar servicios documentales y electrónicos, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de *profesionistas competitivos*.

VISIÓN

Ser la mejor unidad orgánica del Instituto Tecnológico de Jiquilpan con recursos documentales, electrónicos y servicios de información, comprometida a impulsar la docencia, la investigación y la cultura, con tecnología de vanguardia, ambiente óptimo de trabajo, personal capacitado y con actitud de servicio, inmerso en un proceso de mejora continua.

POLÍTICA

Lograr la satisfacción total de nuestros usuarios ofreciendo servicios bibliográficos de calidad, de forma adecuada, oportuna y precisa.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: MANUAL

- 1.1 Misión del Centro de Información
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Estructura Orgánica
- 1.4 Recursos Bibliográficos
 - 1.4.1. Obras de Consulta General (Enciclopedias generales, temáticas y especializadas, diccionarios, atlas,...)
 - 1.4.2. Obras del Acervo General
 - 1.4.3. Publicaciones Periódicas
 - 1.4.4. Material Audiovisual
- 1.5 Servicios que Ofrece
- 1.6 Ubicación de los Libros
- 1.7 Sistema Utilizado para la Organización Técnica de los Libros
- 1.8 Guía para la Consulta de Libros (personal computadora y fichero)
- 1.9 Ubicación del Material Hemerográfico revistas,, tesis, periódicos, memorias y reglamentos...)
- 1.10 Guía para la Consulta del Material Hemerográfico (personal, computadora, tarjetero y carpetas)
- 1.11 Guía para Consulta de otras Fuentes de Información
- 1.12 Servicio de Alerta

CAPITULO II: REGLAMENTO

- 2.1 Del Préstamo de Material Bibliográfico
 - 2.1.1. Préstamo Interno
 - 2.1.2. Préstamo Externo
- 2.2 Del Préstamo de Material Audiovisual
- 2.3 Del Servicio de Internet
- 2.4 Del Comportamiento en el Interior del Centro
- 2.5 Normas de Caracter General
- 2.6 De las Multas y Sanciones
- 2.7 Transitorios

CAPITULO I M A N U A L

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar a los usuarios del Centro de Información acerca de los servicios y recursos que están disponibles facilitando de esta manera su acceso, así como de las normas que rigen su funcionamiento para garantizar la utilización ordenada de esos servicios y recursos.

En la primera parte, correspondiente al manual, se dan a conocer los recursos bibliográfico con que se cuenta, libros, revistas periódicos y material audiovisual; se da además una breve explicación de la organización técnica que tiene para facilitar la recuperación de información y finalmente se da una guía para la consulta.

En la segunda parte, correspondiente al reglamento, se exponen las normas que rigen el préstamo del material, el comportamiento de los usuarios en el interior del Centro, y al final se mencionan las multas y sanciones que se aplican a las personas que infringen las normas establecidas en este reglamento.

Esperamos que este documento sea un verdadero apoyo para quienes están interesados en utilizar los servicios bibliotecarios de manera eficiente.

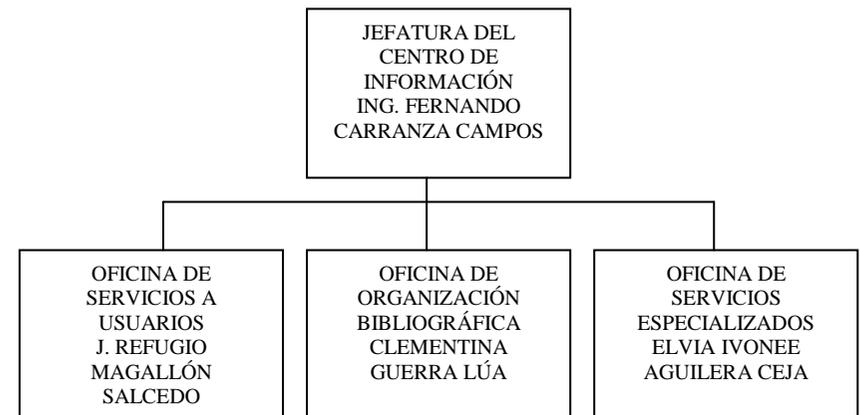
1.1 MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Gestionar y proporcionar servicios documentales y electrónicos, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos.

1.2 OBJETIVO

Prestar un servicio eficiente de información a sus usuarios mediante la adecuada adquisición, codificación almacenamiento, recuperación, diseminación y evaluación del material bibliográfico.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Centro de Información depende de la Subdirección de Planeación y vinculación y cuenta con 3 oficinas: Servicios Especializados, Organización Bibliográfica y Servicios a Usuarios.

En la *Oficina de Servicios Especializados* se administra todo el material con que cuenta la hemeroteca tal como tesis, memorias, revistas, material audiovisual y el equipo necesario para su consulta.

En *Organización Bibliográfica* se registran todos los libros que ingresan al acervo de la Biblioteca, se clasifican, se catalogan y se

preparan físicamente para facilitar el acceso y recuperación de la información.

En *Servicio a Usuarios* se atiende directamente a los demandantes de los servicios bibliotecarios a través del préstamo y devolución de libros, acomodo de los libros en los anaqueles, atención de consultas al personal, acondicionamiento de la sala de lectura y orientación a usuarios, entre otros.

1.4 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

El tipo de servicio que ofrece la Biblioteca es el que se conoce con el nombre de "ESTANTERÍA ABIERTA", esto es que el usuario tiene acceso libre y directo al acervo, el cual está integrado por el material siguiente:

- OBRAS DE CONSULTA GENERAL
- OBRAS DE ACERVO GENERAL
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Cuenta además con material audiovisual que aunque no está expuesto al público, se puede acceder a él si se solicita, como son los discos de 3 ½ y Cd's que acompañan a los libros y videos didácticos.

1.4.1 Obras de Consulta General.- Se denomina genéricamente así a todas aquellas obras que nos proporcionan datos generales que nos pueden servir de apoyo para el conocimiento y comprensión de varios campos del saber, así como para incrementar el acervo cultural de los individuos.

Estas obras están representadas por Enciclopedias, Diccionarios, Bibliografías, Directorios, Atlas, Estadísticas, almanaques, Manuales y demás obras similares.

1.4.1.1 Enciclopedias: Estas obras intentan reunir todas las ramas del saber, la presentación de su contenido sigue un orden alfabético presentado además de significados de las palabras, etimologías, aspectos históricos y frecuentemente una descripción del tema en cuestión, un ejemplo de este tipo de enciclopedias es la "Gran Enciclopedia Larousse". Cabe hacer notar aquí que existe un tipo

especial de enciclopedia conocida como "Enciclopedia Temática"; estas enciclopedias no siguen la presentación alfabética de su contenido sino que se dividen por materias, tal es el caso de la "Enciclopedia Temática Planeta"

Tenemos además otro tipo denominado como:

1.4.1.2 Enciclopedias Especializadas y son aquellas que se enfocan a una rama específica del saber, en nuestra biblioteca contamos actualmente con algunas de este tipo, como son : "Enciclopedia del Comportamiento Sexual ", la "Enciclopedia de tecnología química", y otras.

1.4.1.3 Diccionarios: Estas obras, a diferencia de las enciclopedias, se limitan a definir palabras las cuales se encuentran ordenadas alfabéticamente.

También podemos encontrar varios tipos de diccionarios entre los cuales tán los "Diccionarios de la lengua", los "Diccionarios Bilingües", y los "Diccionarios Terminológicos" de una disciplina en particular como es el caso del "Diccionario de Términos de Contables" o el "Diccionario para Ingenieros"

1.4.1.4 Atlas: Estas obras presentan una colección de mapas y en ocasiones alguna otra información geográfica, tal es el caso del "Pergamon World Atlas".

1.4.1.5 Directorios: Son guías que informan sobre nombres, direcciones y productos de personas físicas y/O MORALES, COMO EJEMPLO TENEMOS EL "Directorio de Bibliotecas Escolares de la República Mexicana", el "Directorios de Socios de la Canacinttra" y el "World Wide Web".

1.4.1.6 Estadísticas: Como su nombre lo indica, son compilaciones estadísticas, tenemos como ejemplo "Los censos de Población y Vivienda, y los Anuarios Estadísticos emitidos por el INEGI"

1.4.1.7 Almanagues: Son compilaciones de los datos y hechos más sobresalientes durante un periodo determinado en un área específica, por ejemplo el "Almanaque Mundial 2004", consigna los datos más sobresalientes durante el 2004 sobre actualidad mundial,

arte, literatura, filosofía, astronáutica, astronomía demografía, geografía, deportes y espectáculos a nivel mundial, además contiene una sección para cada nación del mundo, sobre organismos internaciones, pesas y medidas, religión, ciencia, economía, historia, tecnología y finalmente una sección miscelánea.

1.4.2 Obras de Acervo General: En este material se encuentran los libros de texto y en general todos aquellos que no se encuentran entre los de consulta.

1.4.3 Publicaciones Periódicas: Son los documentos impresos en los que se encuentra la información más actualizada que posteriormente pasará a ser el material de los libros o que quizás nunca va a llegar a editarse. Entre estas obras se encuentran las revistas, los periódicos y boletines informativos de las instituciones.

1.4.4 Material Audiovisual: El avance tecnológico llega también a los recursos informativos, es por eso que se cuenta con el préstamo de discos de 3 ½ y CD's que acompañan a muchos libros modernos. Se puede disponer además de videos didácticos sobre diversos temas. Todo este material podrá consultarse en equipo disponible dentro de las instalaciones del Centro de Información.

1.5 SERVICIOS QUE SE OFRECE

El Centro de Información ofrece una diversidad de Servicios siendo los siguientes los más importantes:

- a) *Estantería Abierta.* Este servicio consiste en que los usuarios tengan acceso directo a las fuentes de información disponibles, lo que ofrece la oportunidad de conocer otras fuentes distintas a las que ya estamos acostumbrados o a las que nos refieren a otras personas como por ejemplo los maestros.
- b) *Préstamo Interno.* Consecuencia del punto anterior, el préstamo interno consiste en que el usuario puede disponer del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la sala sin mayor restricción que hacer un buen uso del mismo.

- c) *Préstamo Externo.* Es el servicio que ofrece el Centro de Información que consiste en que el usuario puede llevarse el material para consultarlo fuera de las instalaciones.
- d) *Consulta por Computadora.* Tanto en la sala general como en la hemeroteca.
- e) *Fotocopiado.* Dentro de las instalaciones del Centro se ofrece el servicio de fotocopiado para asegurar la permanencia y disponibilidad del material hemerográfico y de reserva, así como para evitar su mutilación y pérdida.
- f) *Servicio de Internet.* Los usuarios disponen , dentro de la Biblioteca , de computadoras para consulta en Internet, sin mayor restricción que evitar el acceso a páginas indebidas.
- g) *Bivitec.* Es una Biblioteca Virtual a la que puede acceder todo usuario miembro del ITJ , el único requisito es estar inscrito o trabajar en el Instituto y registrarse como usuario al ingresar por primera vez a la página www.bivitec.org.mx

1.6 UBICACIÓN DE LOS LIBROS

En nuestra Biblioteca utilizamos el sistema de clasificación decimal DEWEY, por su sencillez y facilidad de comprensión. Este sistema nos permite agrupar por temas similares los libros en los estantes.

Melvil Dewey, clasificó en 10 grandes rubros la totalidad de los conocimientos y a cada uno de ellos le asignó un rango para su clasificación, quedando de la siguiente manera :

Del	000	al	099	OBRAS GENERALES
	100	-	199	FILOSOFÍA
	200	-	299	RELIGIÓN
	300	-	399	CIENCIAS SOCIALES
	400	-	499	LINGÜÍSTICA
	500	-	599	CIENCIAS PURAS
	600	-	699	CIENCIAS APLICADAS
	700	-	799	BELLAS ARTES
	800	-	899	LITERATURA
	900	-	999	HISTORIA Y GEOGRAFÍA

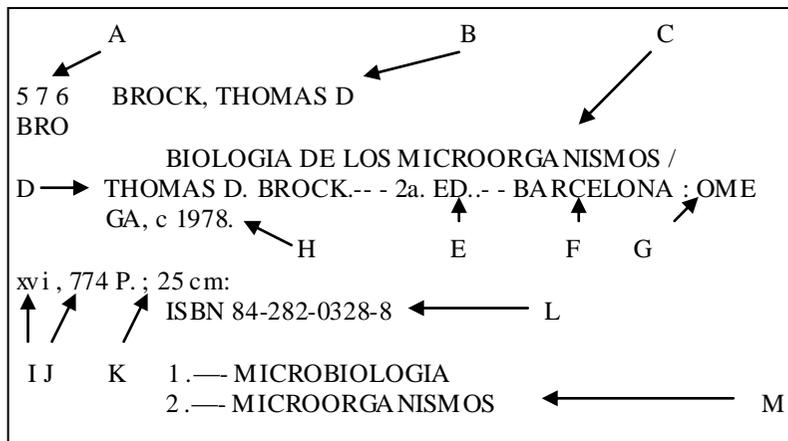
Por ejemplo:

<u>MATERIA</u>	<u>NÚMERO</u>
Psicología	150
Biblia	220
Sociología	301
Economía	330
Leyes	340
Lengua Española	460
Matemáticas	510
Física	530

1.7 SISTEMA UTILIZADO PARA LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LIBROS:

En la organización técnica de libros se aplican 2 procesos: La catalogación y la clasificación, para este último proceso utilizamos el “Sistema de Clasificación Dewey” el cual ya quedó explicado en el punto anterior. La catalogación es el proceso que consiste en elaborar la ficha catalográfica del libro y en ella se hace una descripción física y del contenido de ese material. Para la descripción catalográfica utilizamos las “Reglas de catalogación Angloamericanas”.

En la ficha catalográfica nosotros podemos conocer la información más relevante de un libro. A continuación se ilustra el ejemplo de una ficha, así como la explicación de cada una de sus partes.



A. Número de clasificación del libro	H. Año de edición y Copyright
B. Autor	I. Número de páginas preliminares
C. Título	J. Número de páginas
D. Mención de responsabilidad	K. Tamaño del libro
E. Mención de edición	L. Número estándar internacional del libro (ISBN)
F. Lugar de publicación	M. Encabezamiento de materia (temas ó materias de que trata el libro)
G. Editorial	

1.8 GUÍA PARA LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El Centro de Información pone a disposición de los usuarios tres recursos para localizar rápidamente la información que buscan:

I. Consulta directa al personal.- Dentro de la sala general o en la mesa de control siempre habrá una persona dispuesta a orientar y ayudar a los usuarios a localizar la información que buscan.

II. Consulta en Computadora.- Otra opción para encontrar rápidamente la información es a través de la computadora y de ésta se desprenden otras tres opciones:

a) En la sala general hay una computadora exclusiva con entrada directa a consulta. Para encontrar lo que busca ubíquese en la ventana “Consulta de libros. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN”, vaya al icono “Limpiar “ y haga clic para iniciar el proceso de búsqueda. Puede usted buscar por cualquier palabra contenida en el título del libro que busca escribiéndola en el campo “Libre”, en seguida hacer clic en el icono “Buscar” y despliega todos los títulos registrados, seleccione el título que desea localizar y haciendo clic en el icono “Mostrar” aparece la ficha catalográfica y el número de clasificación Dewey, anótelos y búsquelos en los anaqueles, donde los libros están ordenados en forma numérica y alfabéticamente de acuerdo a las tres primeras letras del apellido del autor.

Puede hacer su búsqueda también por el título del libro, por su autor y por el tema de que trata, si conoce usted alguno de esos datos, repitiendo el proceso indicado en el párrafo anterior.

b) Puede realizar sus búsquedas además desde cualquier computadora conectada a Internet. Entre a la página del Tecnológico (www.itjiquilpan.edu.mx), ubique el icono “SIABUC. CENTRO DE INFORMACIÓN”, haga doble clic y aparece la ventana con las opciones de búsqueda, elija la que desea y escriba los datos correspondiente, haga clic en “Buscar” y aparece la primera de una serie de fichas, identifique la que busca y tome sus datos de clasificación, para localizar el libro en los anaqueles.

c) Como ya se mencionó en el inciso 1.4.3, las revistas representan una de las fuentes más valiosas de información especializada y actualizada, por tal motivo la Biblioteca ofrece a sus usuarios el servicio de consulta a las revistas por medio de computadora, a través de ésta usted puede localizar los artículos que hablan sobre alguno de los temas de su interés para lo cual en la hemeroteca usted dispone del equipo, al llegar encontrará en la pantalla la ventana “Consulta de publicaciones periódicas. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN”, en donde encontrará varias opciones para localizar la información que busca, basta con que escriba en el campo correspondiente a “consulta libre” el tema que desea localizar y le mostrará la referencia de las revistas en las que se encuentra información sobre ese tema. Por ejemplo, si busca algo sobre responsabilidad social, escriba: “ Responsabilidad Social ”, haga clic en el icono “Buscar” y aparece el nombre de la revista “EMPRENDEDORES”, dé un clic sobre el nombre de la revista para marcarla y en seguida otro en el icono “Mostrar” y le mostrará la ficha de la revista de donde podrá obtener el número y fecha correspondientes con cuyos datos puede localizarla físicamente en los anaqueles y recuperar la información.

III . Fichero.- Aunque en muchas de las bibliotecas ya no se utilizan los ficheros o tarjeteros como un recurso en las búsquedas bibliográficas por haber sido desplazadas por las computadoras, no por eso dejan de seguir siendo útiles, es por esta razón que, para reforzar el servicio, se dispone en la sala general de un fichero en el que se pueden buscar la información ya sea por el autor del libro (iniciando por el primer apellido), por el título o por el temas de su interés. En el tarjetero encontrará usted físicamente las fichas bibliográficas en las que se describen los datos más importantes del libro así como su número de clasificación por el cual

se facilita su localización en los anaqueles.

1.9 UBICACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

En la hemeroteca se encuentran las Tesis, Memorias de Experiencia Profesional y Residencias Profesionales, las revistas y los periódicos, así como algunas leyes y reglamentos de índole laboral.

Por la naturaleza e importancia de todos estos documentos, se encuentran separados de la colección general de libros.

Las tesis y las memorias se encuentran ubicadas en los anaqueles de la hemeroteca, agrupadas e identificados con distinto color de acuerdo a la carrera que pertenecen. Respecto a las revistas, las más recientes se encuentran expuestas en el revistero y las anteriores se van integrando en sus cajas individuales por título, ubicadas también en los anaqueles. Finalmente los periódicos correspondientes al mes en curso se encuentran sueltos y disponibles para su consulta, los de fechas anteriores se encuentran encuadrados en legajos mensuales y también disponibles para consultas retrospectivas.

1.10 GUÍA PARA LA CONSULTA DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

Para la localización rápida de tesis, memorias y periódicos, usted puede disponer de libros en donde se encuentra los registros y las ligas correspondientes. Actualmente se están recibiendo con periodicidad un total de 28 títulos de revistas por concepto de suscripción, además de otras que se reciben por donación. Los temas que abarcan las revistas son muy diversos: Administración, Arquitectura, Ciencia y Tecnología , Comercio Internacional, computación, construcción, Contaduría, Economía, Emprendedores, Finanzas, Geografía, Ingeniería, Laboral, Naturaleza, Negocios, Tecnología de Alimentos y Cultura General. En relación a los periódicos, se cuenta con dos suscripciones: Una de ellas a periódico de circulación regional (La Voz de Michoacán) y otra de circulación nacional (El financiero).

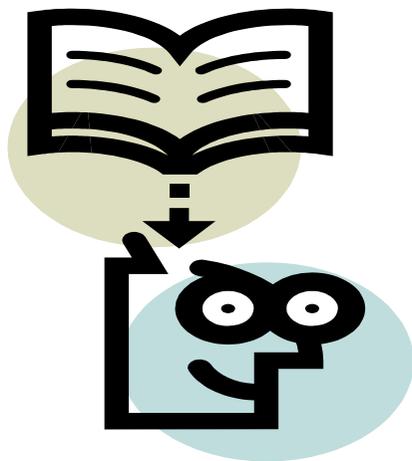
1.11 GUÍA PARA LA CONSULTA DE OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

a) *Internet*.– El Centro de Información cuenta actualmente con 10 equipos conectados a Internet disponibles para los usuarios. Para disponer del equipo basta con solicitar un tapete para el ratón en el mostrador de control, dejar en depósito la credencial y al término de la consulta regresar el tapete y recoger la credencial.

b) *Videos didácticos*, CDS. y Disquetes de Apoyo a los libros de texto. Estas fuentes de información se encuentran concentradas en la Oficina de Organización bibliográfica y están disponibles para el usuario que las requiera, basta con pasar a la oficina a solicitarlas. Próximamente se contará con dos cubículos especialmente equipados para la consulta interna de este tipo material, el equipo con que se contará consiste en una Computadora con quemadora, Televisión, DVD y Videocasetera.

1.12 SERVICIO DE ALERTA

Tiene como objetivo mantener informados a los usuarios acerca de las revistas que van ingresando a la hemeroteca para ser consultadas. Al inicio de cada mes se publica en las salas de maestros y en la propia hemeroteca un legajo con copia de los índices o tablas de contenido de las revistas que acaban de llegar, con el fin de estimular y facilitar su consulta.



CAPITULO II REGLAMENTO

2.1 DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2.1.1 Préstamo Interno

a) Se conoce como préstamo interno a todo aquel que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la biblioteca sin que se salga el material de las mismas.

b) Todo usuario, sin excepción, puede hacer uso de este servicio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas.

2.1.2 Préstamo Externo

a) Se conoce así a aquel en el que el material sale de la biblioteca en calidad de préstamo.

b) Para disfrutar de este servicio es requisito indispensable dejar en depósito la credencial actualizada de la escuela.

c) Sólo se prestará el material al interesado, por lo que se negará el préstamo a la persona que muestre la credencial de otra o bien que su credencial no este actualizada.

d) El préstamo externo se hará por un máximo de 2 libros y con una duración máxima de 2 días hábiles.

e) Los libros de reserva no se prestan para el servicio externo.

f) El material de hemeroteca tampoco será objeto de este servicio.

g) Se negará el préstamo externo al alumno que tenga libros con fecha de entrega vencida.

2.2 DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

- a) Para disfrutar de este servicio se deberá dejar en depósito la credencial.
- b) El material audiovisual no será objeto de préstamo externo, solo se prestará para su uso dentro del Centro de Información y, si es posible, para su reproducción en el equipo del propio Centro.
- c) Todo material prestado deberá regresarse en las condiciones en que le fue entregado.
- d) El servicio de la quemadora de CDS. Será únicamente y sin excepción para la reproducción de material didáctico.

2.3 DEL SERVICIO DE INTERNET

- a) Para utilizar las computadoras se deberá solicitar el tapete para el ratón, dejar su credencial y al término de la consulta regresar el tapete para recuperar la credencial.
- b) Queda estrictamente prohibido ingresar a páginas indebidas.
- c) El servicio de Internet se ofrece para apoyar las investigaciones y en general la obtención de información académica y profesional de los miembros de la comunidad tecnológica, por lo que es requisito hacer un buen uso del equipo y de los programas que contiene.

2.4 DEL COMPORTAMIENTO DENTRO DEL CENTRO

- a) El trato recíproco entre los usuarios y el personal deberá darse dentro de un clima de amabilidad y respeto.
- b) Dentro de la sala de lectura se deberá guardar silencio y si es necesario hablar se deberá hacer en voz baja para no molestar a los demás usuarios.
- c) Todo usuario tiene la obligación de dar un uso adecuado al material bibliográfico, mobiliario y equipo, evitando su mal trato, mutilación o robo.

2.5 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

- a) No se permite el ingreso a la sala con mochilas, portafolios y prendas similares por lo que deberán dejarse en el guarda bultos ubicado a la entrada.
- b) El Centro de Información no se hace responsable de los objetos abandonados dentro de sus instalaciones o en los guarda bultos.
- c) Está prohibido ingresar a la sala con alimentos o bebidas.
- d) Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- e) Al término de la visita al Centro se deberá dejar limpia el área que utilizaron y dejar en las mesas colectoras los libros consultados.

2.6 DE LAS MULTAS Y SANCIONES

- a) Todo alumno que adeude material a la Biblioteca no podrá inscribirse hasta haberlo regresado y haber pagado la multa correspondiente.
- b) La multa por día de retraso en la entrega de material será de \$ 5.00 (cinco pesos).
- c) Todo libro extraviado o mutilado deberá ser reopuesto por otro igual.
- d) Se negará el servicio de Internet a los alumnos que ingresen a páginas indebidas o hagan un mal uso del equipo.
- e) En caso de llegar a sorprender o comprobar el robo del material bibliográfico por parte de algún usuario, se le retirará definitivamente el servicio y se denunciará ante las autoridades escolares para proceder de acuerdo al caso.

2.7 TRANSITORIOS

- a) Toda violación a este reglamento, cuya sanción no se especificó en el mismo, será sancionada por el Jefe del Centro de Información de acuerdo a la gravedad del caso.
- b) Los horario de servicio ocasionalmente podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.
- c) Los asuntos no provistos en este documento serán atendidos por el Jefe del Centro de Información.
- d) El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

***“Los Países serán lo que sean sus
universidades y las universidades serán
lo que sean sus bibliotecas
y sus medios de información
e investigación”***

Javier Lazo De La Vega



Instituto Tecnológico de Jiquilpan



Manual y Reglamento para Usuarios del Centro de Información

Jiquilpan, Mich., Agosto del 2006 .



MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Gestionar y proporcionar servicios documentales y electrónicos, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de *profesionistas competitivos*.

VISIÓN

Ser la mejor unidad orgánica del Instituto Tecnológico de Jiquilpan con recursos documentales, electrónicos y servicios de información, comprometida a impulsar la docencia, la investigación y la cultura, con tecnología de vanguardia, ambiente óptimo de trabajo, personal capacitado y con actitud de servicio, inmerso en un proceso de mejora continua.

POLÍTICA

Lograr la satisfacción total de nuestros usuarios ofreciendo servicios bibliográficos de calidad, de forma adecuada, oportuna y precisa.

*“Los Países serán lo que sean sus
universidades y las universidades serán
lo que sean sus bibliotecas
y sus medios de información
e investigación”*

Javier Lazo De La Vega

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar a los usuarios del Centro de Información acerca de los servicios y recursos que están disponibles facilitando de esta manera su acceso, así como de las normas que rigen su funcionamiento para garantizar la utilización ordenada de esos servicios y recursos.

En la primera parte, correspondiente al manual, se dan a conocer los recursos bibliográfico con que se cuenta, libros, revistas periódicos y material audiovisual; se da además una breve explicación de la organización técnica que tiene para facilitar la recuperación de información y finalmente se da una guía para la consulta.

En la segunda parte, correspondiente al reglamento, se exponen las normas que rigen el préstamo del material, el comportamiento de los usuarios en el interior del Centro, y al final se mencionan las multas y sanciones que se aplican a las personas que infringen las normas establecidas en este reglamento.

Esperamos que este documento sea un verdadero apoyo para quienes están interesados en utilizar los servicios bibliotecarios de manera eficiente.

2.5 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

- f) No se permite el ingreso a la sala con mochilas, portafolios y prendas similares por lo que deberán dejarse en el guarda bultos ubicado a la entrada.
- g) El Centro de Información no se hace responsable de los objetos abandonados dentro de sus instalaciones o en los guarda bultos.
- h) Está prohibido ingresar a la sala con alimentos o bebidas.
- i) Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- j) Al término de la visita al Centro se deberá dejar limpia el área que utilizaron y dejar en las mesas colectoras los libros consultados.

2.6 DE LAS MULTAS Y SANCIONES

- f) Todo alumno que adeude material a la Biblioteca no podrá inscribirse hasta haberlo regresado y haber pagado la multa correspondiente.
- g) La multa por día de retraso en la entrega de material será de \$ 5.00 (cinco pesos).
- h) Todo libro extraviado o mutilado deberá ser reopuesto por otro igual.
- i) Se negará el servicio de Internet a los alumnos que ingresen a páginas indebidas o hagan un mal uso del equipo.
- j) En caso de llegar a sorprender o comprobar el robo del material bibliográfico por parte de algún usuario, se le retirará definitivamente el servicio y se denunciará ante las autoridades escolares para proceder de acuerdo al caso.

2.7 TRANSITORIOS

- a) Toda violación a este reglamento, cuya sanción no se especificó en el mismo, será sancionada por el Jefe del Centro de Información de acuerdo a la gravedad del caso.
- b) Los horario de servicio ocasionalmente podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.
- c) Los asuntos no provistos en este documento serán atendidos por el Jefe del Centro de Información.
- d) El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: MANUAL

- 1.13 Misión del Centro de Información
- 1.14 Objetivo
- 1.15 Estructura Orgánica
- 1.16 Recursos Bibliográficos
 - 1.16.1. Obras de Consulta General (Enciclopedias generales, temáticas y especializadas, diccionarios, atlas,...)
 - 1.16.2. Obras del Acervo General
 - 1.16.3. Publicaciones Periódicas
 - 1.16.4. Material Audiovisual
- 1.17 Servicios que Ofrece
- 1.18 Ubicación de los Libros
- 1.19 Sistema Utilizado para la Organización Técnica de los Libros
- 1.20 Guía para la Consulta de Libros (personal computadora y fichero)
- 1.21 Ubicación del Material Hemerográfico revistas,, tesis, periódicos, memorias y reglamentos...)
- 1.22 Guía para la Consulta del Material Hemerográfico (personal, computadora, tarjetero y carpetas)
- 1.23 Guía para Consulta de otras Fuentes de Información
- 1.24 Servicio de Alerta

CAPITULO II: REGLAMENTO

- 2.8 Del Préstamo de Material Bibliográfico
 - 2.8.1. Préstamo Interno
 - 2.8.2. Préstamo Externo
- 2.9 Del Préstamo de Material Audiovisual
- 2.10 Del Servicio de Internet
- 2.11 Del Comportamiento en el Interior del Centro
- 2.12 Normas de Caracter General
- 2.13 De las Multas y Sanciones
- 2.14 Transitorios

2.2 DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

- e) Para disfrutar de este servicio se deberá dejar en depósito la credencial.
- f) El material audiovisual no será objeto de préstamo externo, solo se prestará para su uso dentro del Centro de Información y, si es posible, para su reproducción en el equipo del propio Centro.
- g) Todo material prestado deberá regresarse en las condiciones en que le fue entregado.
- h) El servicio de la quemadora de CDS. Será únicamente y sin excepción para la reproducción de material didáctico.

2.3 DEL SERVICIO DE INTERNET

- d) Para utilizar las computadoras se deberá solicitar el tapete para el ratón, dejar su credencial y al término de la consulta regresar el tapete para recuperar la credencial.
- e) Queda estrictamente prohibido ingresar a páginas indebidas.
- f) El servicio de Internet se ofrece para apoyar las investigaciones y en general la obtención de información académica y profesional de los miembros de la comunidad tecnológica, por lo que es requisito hacer un buen uso del equipo y de los programas que contiene.

2.4 DEL COMPORTAMIENTO DENTRO DEL CENTRO

- d) El trato recíproco entre los usuarios y el personal deberá darse dentro de un clima de amabilidad y respeto.
- e) Dentro de la sala de lectura se deberá guardar silencio y si es necesario hablar se deberá hacer en voz baja para no molestar a los demás usuarios.
- f) Todo usuario tiene la obligación de dar un uso adecuado al material bibliográfico, mobiliario y equipo, evitando su mal trato, mutilación o robo.

CAPITULO I M A N U A L

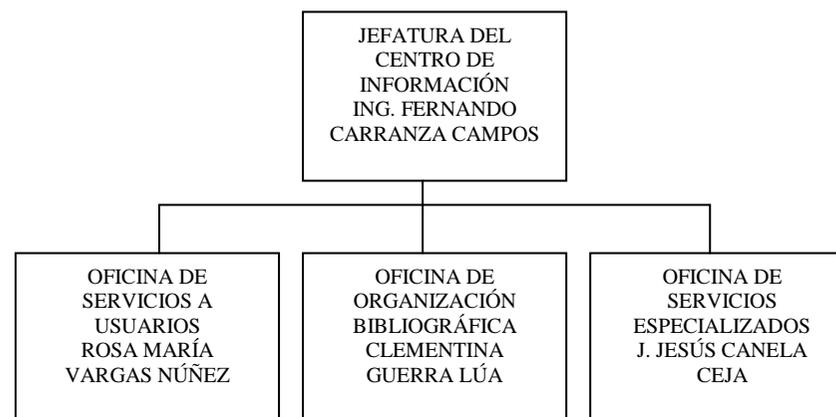
1.1 MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Gestionar y proporcionar servicios documentales y electrónicos, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos.

1.2 OBJETIVO

Prestar un servicio eficiente de información a sus usuarios mediante la adecuada adquisición, codificación almacenamiento, recuperación, diseminación y evaluación del material bibliográfico.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Centro de Información depende de la Subdirección de Planeación y vinculación y cuenta con 3 oficinas: Servicios Especializados, Organización Bibliográfica y Servicios a Usuarios.

En la *Oficina de Servicios Especializados* se administra todo el material con que cuenta la hemeroteca tal como tesis, memorias, revistas, material audiovisual y el equipo necesario para su consulta.

En *Organización Bibliográfica* se registran todos los libros que ingresan al acervo de la Biblioteca, se clasifican, se catalogan y se

preparan físicamente para facilitar el acceso y recuperación de la información.

En *Servicio a Usuarios* se atiende directamente a los demandantes de los servicios bibliotecarios a través del préstamo y devolución de libros, acomodo de los libros en los anaqueles, atención de consultas al personal, acondicionamiento de la sala de lectura y orientación a usuarios, entre otros.

1.4 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

El tipo de servicio que ofrece la Biblioteca es el que se conoce con el nombre de “ESTANTERÍA ABIERTA”, esto es que el usuario tiene acceso libre y directo al acervo, el cual está integrado por el material siguiente:

- OBRAS DE CONSULTA GENERAL
- OBRAS DE ACERVO GENERAL
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Cuenta además con material audiovisual que aunque no está expuesto al público, se puede acceder a él si se solicita, como son los discos de 3 ½ y Cd's que acompañan a los libros y videos didácticos.

1.4.1 Obras de Consulta General.- Se denomina genéricamente así a todas aquellas obras que nos proporcionan datos generales que nos pueden servir de apoyo para el conocimiento y comprensión de varios campos del saber, así como para incrementar el acervo cultural de los individuos.

Estas obras están representadas por Enciclopedias, Diccionarios, Bibliografías, Directorios, Atlas, Estadísticas, almanaques, Manuales y demás obras similares.

1.4.1.1 Enciclopedias: Estas obras intentan reunir todas las ramas del saber, la presentación de su contenido sigue un orden alfabético presentado además de significados de las palabras, etimologías, aspectos históricos y frecuentemente una descripción del tema en cuestión, un ejemplo de este tipo de enciclopedias es la “Gran Enciclopedia Larousse” . Cabe hacer notar aquí que existe un tipo

CAPITULO II REGLAMENTO

2.1 DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2.1.1 Préstamo Interno

- a) Se conoce como préstamo interno a todo aquel que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la biblioteca sin que se salga el material de las mismas.
- b) Todo usuario, sin excepción, puede hacer uso de este servicio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas.

2.1.2 Préstamo Externo

- h) Se conoce así a aquel en el que el material sale de la biblioteca en calidad de préstamo.
- i) Para disfrutar de este servicio es requisito indispensable dejar en depósito la credencial actualizada de la escuela.
- j) Sólo se prestará el material al interesado, por lo que se negará el préstamo a la persona que muestre la credencial de otra o bien que su credencial no este actualizada.
- k) El préstamo externo se hará por un máximo de 2 libros y con una duración máxima de 2 días hábiles.
- l) Los libros de reserva no se prestan para el servicio externo.
- m) El material de hemeroteca tampoco será objeto de este servicio.
- n) Se negará el préstamo externo al alumno que tenga libros con fecha de entrega vencida.

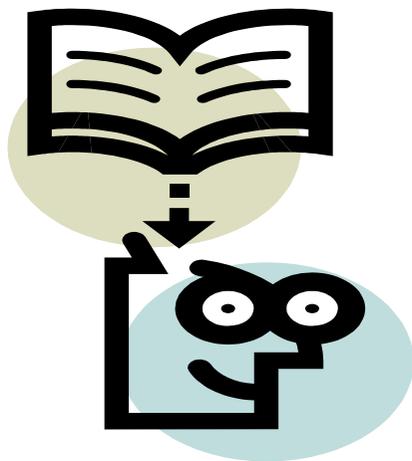
1.11 GUÍA PARA LA CONSULTA DE OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

a) *Internet*.– El Centro de Información cuenta actualmente con 10 equipos conectados a Internet disponibles para los usuarios. Para disponer del equipo basta con solicitar un tapete para el ratón en el mostrador de control, dejar en depósito la credencial y al término de la consulta regresar el tapete y recoger la credencial.

b) *Videos didácticos*, CDS. y Disquetes de Apoyo a los libros de texto. Estas fuentes de información se encuentran concentradas en la Oficina de Organización bibliográfica y están disponibles para el usuario que las requiera, basta con pasar a la oficina a solicitarlas. Próximamente se contará con dos cubículos especialmente equipados para la consulta interna de este tipo material, el equipo con que se contará consiste en una Computadora con quemadora, Televisión, DVD y Videocasetera.

1.12 SERVICIO DE ALERTA

Tiene como objetivo mantener informados a los usuarios acerca de las revistas que van ingresando a la hemeroteca para ser consultadas. Al inicio de cada mes se publica en las salas de maestros y en la propia hemeroteca un legajo con copia de los índices o tablas de contenido de las revistas que acaban de llegar, con el fin de estimular y facilitar su consulta.



especial de enciclopedia conocida como “Enciclopedia Temática”; estas enciclopedias no siguen la presentación alfabética de su contenido sino que se dividen por materias, tal es el caso de la “Enciclopedia Temática Planeta”

Tenemos además otro tipo denominado como:

1.4.1.2 *Enciclopedias Especializadas* y son aquellas que se enfocan a una rama específica del saber, en nuestra biblioteca contamos actualmente con algunas de este tipo, como son : “Enciclopedia del Comportamiento Sexual ”, la “Enciclopedia de tecnología química”, y otras.

1.4.1.3 *Diccionarios*: Estas obras, a diferencia de las enciclopedias, se limitan a definir palabras las cuales se encuentran ordenadas alfabéticamente.

También podemos encontrar varios tipos de diccionarios entre los cuales están los “Diccionarios de la lengua”, los “Diccionarios Bilingües”, y los “Diccionarios Terminológicos” de una disciplina en particular como es el caso del “Diccionario de Términos de Contables” o el “Diccionario para Ingenieros”

1.4.1.4 *Atlas*: Estas obras presentan una colección de mapas y en ocasiones alguna otra información geográfica, tal es el caso del “Pergamon World Atlas”.

1.4.1.5 *Directorios*: Son guías que informan sobre nombres, direcciones y productos de personas físicas y/O MORALES, COMO EJEMPLO TENEMOS EL “Directorio de Bibliotecas Escolares de la República Mexicana”, el “Directorios de Socios de la Canacintra” y el “World Wide Web”.

1.4.1.6 *Estadísticas*: Como su nombre lo indica, son compilaciones estadísticas, tenemos como ejemplo “Los censos de Población y Vivienda, y los Anuarios Estadísticos emitidos por el INEGI”

1.4.1.7 *Almanaques*: Son compilaciones de los datos y hechos más sobresalientes durante un periodo determinado en un área específica, por ejemplo el “Almanaque Mundial 2004”, consigna los datos más sobresalientes durante el 2004 sobre actualidad mundial,

arte, literatura, filosofía, astronáutica, astronomía demografía, geografía, deportes y espectáculos a nivel mundial, además contiene una sección para cada nación del mundo, sobre organismos internaciones, pesas y medidas, religión, ciencia, economía, historia, tecnología y finalmente una sección miscelánea.

1.4.2 Obras de Acervo General: En este material se encuentran los libros de texto y en general todos aquellos que no se encuentran entre los de consulta.

1.4.3 Publicaciones Periódicas: Son los documentos impresos en los que se encuentra la información más actualizada que posteriormente pasará a ser el material de los libros o que quizás nunca va a llegar a editarse. Entre estas obras se encuentran las revistas, los periódicos y boletines informativos de las instituciones.

1.4.4 Material Audiovisual: El avance tecnológico llega también a los recursos informativos, es por eso que se cuenta con el préstamo de discos de 3 ½ y CD's que acompañan a muchos libros modernos. Se puede disponer además de videos didácticos sobre diversos temas. Todo este material podrá consultarse en equipo disponible dentro de las instalaciones del Centro de Información.

1.5 SERVICIOS QUE SE OFRECE

El Centro de Información ofrece una diversidad de Servicios siendo los siguientes los más importantes:

- h) *Estantería Abierta.* Este servicio consiste en que los usuarios tengan acceso directo a las fuentes de información disponibles, lo que ofrece la oportunidad de conocer otras fuentes distintas a las que ya estamos acostumbrados o a las que nos refieren a otras personas como por ejemplo los maestros.
- i) *Préstamo Interno.* Consecuencia del punto anterior, el préstamo interno consiste en que el usuario puede disponer del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la sala sin mayor restricción que hacer un buen uso del mismo.

se facilita su localización en los anaqueles.

1.9 UBICACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

En la hemeroteca se encuentran las Tesis, Memorias de Experiencia Profesional y Residencias Profesionales, las revistas y los periódicos, así como algunas leyes y reglamentos de índole laboral.

Por la naturaleza e importancia de todos estos documentos, se encuentran separados de la colección general de libros.

Las tesis y las memorias se encuentran ubicadas en los anaqueles de la hemeroteca, agrupadas e identificados con distinto color de acuerdo a la carrera que pertenecen. Respecto a las revistas, las mas recientes se encuentra expuestas en el revistero y las anteriores se van integrando en sus cajas individuales por título, ubicadas también en los anaqueles. Finalmente los periódicos correspondientes al mes en curso se encuentran sueltos y disponibles para su consulta, los de fechas anteriores se encuentran encuadrados en legajos mensuales y también disponibles para consultas retrospectivas.

1.10 GUÍA PARA LA CONSULTA DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

Para la localización rápida de tesis, memorias y periódicos, usted puede disponer de libros en donde se encuentra los registros y las ligas correspondientes. Actualmente se están recibiendo con periodicidad un total de 28 títulos de revistas por concepto de suscripción, además de otras que se reciben por donación. Los temas que abarcan las revistas son muy diversos: Administración, Arquitectura, Ciencia y Tecnología , Comercio Internacional, computación, construcción, Contaduría, Economía, Emprendedores, Finanzas, Geografía, Ingeniería, Laboral, Naturaleza, Negocios, Tecnología de Alimentos y Cultura General. En relación a los periódicos, se cuenta con dos suscripciones: Una de ellas a periódico de circulación regional (La Voz de Michoacán) y otra de circulación nacional (El financiero).

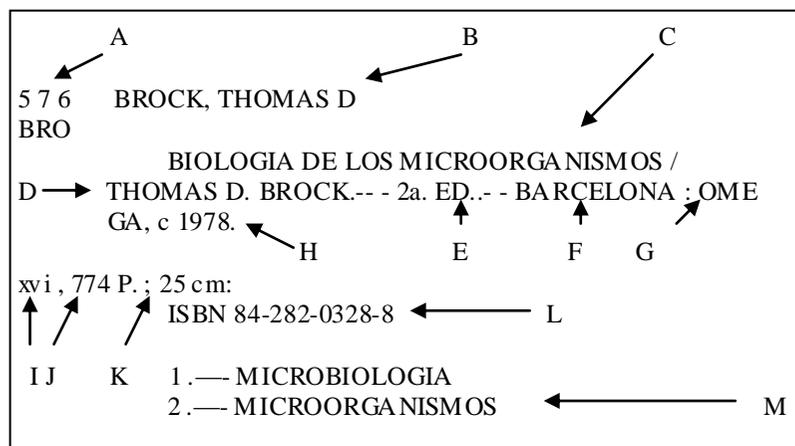
Por ejemplo:

<u>MATERIA</u>	<u>NÚMERO</u>
Psicología	150
Biblia	220
Sociología	301
Economía	330
Leyes	340
Lengua Española	460
Matemáticas	510
Física	530

1.7 SISTEMA UTILIZADO PARA LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LIBROS:

En la organización técnica de libros se aplican 2 procesos: La catalogación y la clasificación, para este último proceso utilizamos el “Sistema de Clasificación Dewey” el cual ya quedó explicado en el punto anterior. La catalogación es el proceso que consiste en elaborar la ficha catalográfica del libro y en ella se hace una descripción física y del contenido de ese material. Para la descripción catalográfica utilizamos las “Reglas de catalogación Angloamericanas”.

En la ficha catalográfica nosotros podemos conocer la información más relevante de un libro. A continuación se ilustra el ejemplo de una ficha, así como la explicación de cada una de sus partes.



A. Número de clasificación del libro	H. Año de edición y Copyright
B. Autor	I. Número de páginas preliminares
C. Título	J. Número de páginas
D. Mención de responsabilidad	K. Tamaño del libro
E. Mención de edición	L. Número estándar internacional del libro (ISBN)
F. Lugar de publicación	M. Encabezamiento de materia (temas ó materias de que trata el libro)
G. Editorial	

1.8 GUÍA PARA LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El Centro de Información pone a disposición de los usuarios tres recursos para localizar rápidamente la información que buscan:

I. Consulta directa al personal.- Dentro de la sala general o en la mesa de control siempre habrá una persona dispuesta a orientar y ayudar a los usuarios a localizar la información que buscan.

II. Consulta en Computadora.- Otra opción para encontrar rápidamente la información es a través de la computadora y de ésta se desprenden otras tres opciones:

a) En la sala general hay una computadora exclusiva con entrada directa a consulta. Para encontrar lo que busca ubíquese en la ventana “Consulta de libros. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN”, vaya al icono “Limpiar “ y haga clic para iniciar el proceso de búsqueda. Puede usted buscar por cualquier palabra contenida en el título del libro que busca escribiéndola en el campo “Libre”, en seguida hacer clic en el icono “Buscar” y despliega todos los títulos registrados, seleccione el título que desea localizar y haciendo clic en el icono “Mostrar” aparece la ficha catalográfica y el número de clasificación Dewey, anótelos y búsquelos en los anaqueles, donde los libros están ordenados en forma numérica y alfabéticamente de acuerdo a las tres primeras letras del apellido del autor.

Puede hacer su búsqueda también por el título del libro, por su autor y por el tema de que trata, si conoce usted alguno de esos datos, repitiendo el proceso indicado en el párrafo anterior.

b) Puede realizar sus búsquedas además desde cualquier computadora conectada a Internet. Entre a la página del Tecnológico (www.itjiquilpan.edu.mx), ubique el icono “SIABUC. CENTRO DE INFORMACIÓN”, haga doble clic y aparece la ventana con las opciones de búsqueda, elija la que desea y escriba los datos correspondiente, haga clic en “Buscar” y aparece la primera de una serie de fichas, identifique la que busca y tome sus datos de clasificación, para localizar el libro en los anaqueles.

c) Como ya se mencionó en el inciso 1.4.3, las revistas representan una de las fuentes más valiosas de información especializada y actualizada, por tal motivo la Biblioteca ofrece a sus usuarios el servicio de consulta a las revistas por medio de computadora, a través de ésta usted puede localizar los artículos que hablan sobre alguno de los temas de su interés para lo cual en la hemeroteca usted dispone del equipo, al llegar encontrará en la pantalla la ventana “Consulta de publicaciones periódicas. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN”, en donde encontrará varias opciones para localizar la información que busca, basta con que escriba en el campo correspondiente a “consulta libre” el tema que desea localizar y le mostrará la referencia de las revistas en las que se encuentra información sobre ese tema. Por ejemplo, si busca algo sobre responsabilidad social, escriba: “ Responsabilidad Social ”, haga clic en el icono “Buscar” y aparece el nombre de la revista “EMPRENDEDORES”, dé un clic sobre el nombre de la revista para marcarla y en seguida otro en el icono “Mostrar” y le mostrará la ficha de la revista de donde podrá obtener el número y fecha correspondientes con cuyos datos puede localizarla físicamente en los anaqueles y recuperar la información.

III . *Fichero*.- Aunque en muchas de las bibliotecas ya no se utilizan los ficheros o tarjeteros como un recurso en las búsquedas bibliográficas por haber sido desplazadas por las computadoras, no por eso dejan de seguir siendo útiles, es por esta razón que, para reforzar el servicio, se dispone en la sala general de un fichero en el que se pueden buscar la información ya sea por el autor del libro (iniciando por el primer apellido), por el título o por el temas de su interés. En el tarjetero encontrará usted físicamente las fichas bibliográficas en las que se describen los datos más importantes del libro así como su número de clasificación por el cual

- j) *Préstamo Externo*. Es el servicio que ofrece el Centro de Información que consiste en que el usuario puede llevarse el material para consultarlo fuera de las instalaciones.
- k) *Consulta por Computadora*. Tanto en la sala general como en la hemeroteca.
- l) *Fotocopiado*. Dentro de las instalaciones del Centro se ofrece el servicio de fotocopiado para asegurar la permanencia y disponibilidad del material hemerográfico y de reserva, así como para evitar su mutilación y pérdida.
- m) *Servicio de Internet*. Los usuarios disponen , dentro de la Biblioteca , de computadoras para consulta en Internet, sin mayor restricción que evitar el acceso a páginas indebidas.
- n) *Bivitec*. Es una Biblioteca Virtual a la que puede acceder todo usuario miembro del ITJ , el único requisito es estar inscrito o trabajar en el Instituto y registrarse como usuario al ingresar por primera vez a la página www.bivitec.org.mx

1.6 UBICACIÓN DE LOS LIBROS

En nuestra Biblioteca utilizamos el sistema de clasificación decimal DEWEY, por su sencillez y facilidad de comprensión. Este sistema nos permite agrupar por temas similares los libros en los estantes.

Melvil Dewey, clasificó en 10 grandes rubros la totalidad de los conocimientos y a cada uno de ellos le asignó un rango para su clasificación, quedando de la siguiente manera :

Del	000	al	099	OBRAS GENERALES
	100	-	199	FILOSOFÍA
	200	-	299	RELIGIÓN
	300	-	399	CIENCIAS SOCIALES
	400	-	499	LINGÜÍSTICA
	500	-	599	CIENCIAS PURAS
	600	-	699	CIENCIAS APLICADAS
	700	-	799	BELLAS ARTES
	800	-	899	LITERATURA
	900	-	999	HISTORIA Y GEOGRAFÍA