

Reglamento interno de servicios de la biblioteca “Paul D. Ellsworth” del Instituto de Terapia Ocupacional.

Considerando que el Instituto de Terapia Ocupacional es una institución no lucrativa que tiene entre sus principales objetivos promover el desarrollo de la Terapia Ocupacional y formar terapeutas ocupacionales de acuerdo con los estándares internacionales; el Instituto cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca “Paul D. Ellsworth” en donde se ha recabado un acervo bibliográfico y documental en materia de Terapia Ocupacional y ciencias afines, con el propósito de preservarlo, protegerlo, incrementarlo y difundirlo.

Para optimizar los servicios de la biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo que se dispone, se requiere establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios (internos - externos) y personal del Instituto.

Artículo 2 Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Servicios bibliotecarios:** El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuáles se selecciona, adquiere, procesa, sintetiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental y en general todo material y objeto que proporciona información para coadyuvar con los objetivos del Instituto.
- II. **El horario de servicios bibliotecarios:** es de lunes a viernes de las 9:00 a las 15.00 hrs.
- III. **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, investigadores y empleados del Instituto.
- IV. **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas y privadas.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 3 La biblioteca podrá proporcionar a los usuarios en los términos del presente reglamento los siguientes servicios:

- I. **Préstamo interno:** Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las instalaciones del Instituto.
- II. **Préstamo a externo:** Consiste en prestar el material documental a los usuarios a título personal para utilizarlo fuera de las instalaciones del Instituto, solo a estudiantes matriculados.
- III. **Orientación e información:** Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.
- IV. **Consulta de base de datos:** Es el servicio de búsqueda y localización de información en bases de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos.
- V. **Hemeroteca:** Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas.
- VI. **Reproducción:** Es el servicio de copiado de material impreso, respetando los derechos de autor cuyo costo será cubierto por el usuario.
- VII. **Servicios audiovisuales:** Es el servicio de préstamo de sala con apoyo de equipo y materiales audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 4 Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Que se les proporcione el servicio de biblioteca en forma eficaz.
- II. Recibir un trato amable y respetuoso
- III. Recibir orientación e información sobre los materiales con que cuenta la biblioteca.
- IV. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- V. Los derechos que les otorgue el Reglamento de estudios de posgrado.

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 5 La biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta y cerrada, de uso interno y externo.

- I. Colección general: Esta compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas del Instituto bajo la modalidad de estantería abierta y con sujeto de préstamo interno y externo.
- II. Colección de consulta: Esta compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadísticas, etc., y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.
- III. Colección hemerográfica: Está compuesta por publicaciones periódicas, su estantería es abierta y su consulta interna.
- IV. Colecciones audiovisuales: Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y visual como los audio cassettes y video cassettes, los cuales sólo pueden ser consultados en forma interna.
- V. Colección especial: compuesta por materiales que por su impresión, **uso y/o difícil reposición** son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería cerrada y no son sujeto de préstamo externo.

CAPITULO V DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

TITULO I DEL PRESTAMO INTERNO

Artículo 6 El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos, documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada.

Artículo 7 En estantería abierta, el usuario puede tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien en caso de duda solicitarlo al encargado/a de la biblioteca.

Artículo 8 En estantería cerrada el usuario deberá solicitar al encargado/a de la biblioteca el material que está solicitando y dejar su credencial vigente que le será devuelta cuando entregue el material documental y/o material audiovisual utilizado.

TITULO II DEL PRESTAMO EXTERNO

Artículo 9 El préstamo externo se proporciona a los estudiantes matriculados del Instituto, en volúmenes no restringido.

Artículo 10 Cada usuario podrá obtener en préstamo dos libros como máximo.

Artículo 11 La duración del préstamo será de ocho días naturales.

Artículo 12 El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la biblioteca le ha señalado.

Artículo 13 En caso de retraso el usuario pagará \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.) por cada día de retraso por cada uno de los libros.

Artículo 14 Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el resto del semestre.

TITULO III DEL SERVICIO DE CONSULTA

Artículo 15 Se proporcionará la información requerida por el usuario interno en forma personal, en caso de que se requiera consultar la base de datos de la AOTA se deberá solicitar el servicio con un día de anticipación.

TITULO IV DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Artículo 16 El usuario tendrá derecho a hacer uso del servicio de fotocopiado, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

Para hacer uso de dicho servicio el usuario deberá registrarse previamente y a final de mes deberá cubrir las fotocopias que haya realizado.

TITULO V DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES

Artículo 17 El servicio se proporciona con el material y equipo audiovisual existente y se ofrecerá información general y específica sobre la prestación de los servicios, así como, asesoría técnica en el uso y manejo de equipo.

Artículo 18 Los usuarios podrán trabajar con su propio equipo audiovisual, bajo la responsabilidad del usuario.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 19 Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas del Instituto.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sean proporcionados para consulta ya sea en forma de préstamo interno o externo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y encargado/a de la misma.
- V. Depositar sus pertenencias en el guarda objetos durante su permanencia en la biblioteca (no puede pasar con bolsas grandes, morrales o paquetes).
- VI. Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

Artículo 20 El usuario se abstendrá de introducir y/o consumir en la biblioteca alimentos y bebidas.

Artículo 21 La biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación de un servicio cuando lo considere pertinente.

Artículo 22 El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la biblioteca. Lo mismo sucederá cuando un usuario extravíe algún material que le haya sido prestado.

Artículo 23 Las demás obligaciones que se establecen en la normatividad del Instituto.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 25 La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables del Instituto.

Artículo 26 El usuario será suspendido temporalmente en sus derechos a los servicios bibliotecarios:

- I. Cuando haga uso indebido de los equipos, instalaciones y mobiliario que ofrece la biblioteca.
- II. Cuando haga uso indebido de los servicios, colecciones o por la impresión de marcas o subrayado de los materiales documentales.
- III. Por entregar el material bibliográfico visiblemente maltratado.
- IV. Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.

Artículo 27 El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios bibliotecarios por:

- I. Reincidir en la devolución extemporánea de materiales documentales.
- II. Por la destrucción, mutilación o desaparición del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la biblioteca.
- III. Por infringir las disposiciones que se refieren a los Artículos 12 y 13 del presente Reglamento.
- IV. Por sustraer sin la debida autorización material o equipo de la biblioteca.

Artículo 28 Independientemente de las sanciones previstas en los Artículos 26 y 27, el usuario será responsable de cubrir costos de los daños ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad del Instituto.

Artículo 29 El Instituto no extenderá certificado de estudios parciales o totales, a usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Todo lo no previsto en este reglamento, quedará sujeto y atendido por el o la Directora General del Instituto de Terapia Ocupacional.

SEGUNDO: El presente reglamento se expidió en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 12 días del mes de Agosto del año 2004 y entró en vigor, el día 16 de Agosto del mismo año. Se actualizó el 1 de agosto del 2011

DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Dra. Ma. Cristina Hernández Lara de Bolaños
Directora General
Coordinadora de la Maestría en Terapia Ocupacional

Dr. Iván Rolando Rivera
Asesor Académico

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO

Lic. Héctor Bolaños
Administrador General

C.P.T. Irene Molina Lezama
Contador

Guadalupe Rivera Hernández
Secretaria de Servicios Escolares