



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

2023



ÍNDICE

Introducción	3
Identificación de procesos.....	3
Validación	4
Glosario	5
Generales.....	8
Específicos	8
Anexos (formatos)	24
Anexos (formatos)	
Tarjeta de préstamo.....	25
Constancia de Donación.....	26
Constancia de No Adeudo Alumnos/as.....	27
Constancia de No Adeudo del personal.....	28
Reporte Diario de Actividades.....	29
Solicitud de Dictamen para el Descarte	30
Relación de Material a Descartar.....	31
Informe Mensual de Actividades.....	32

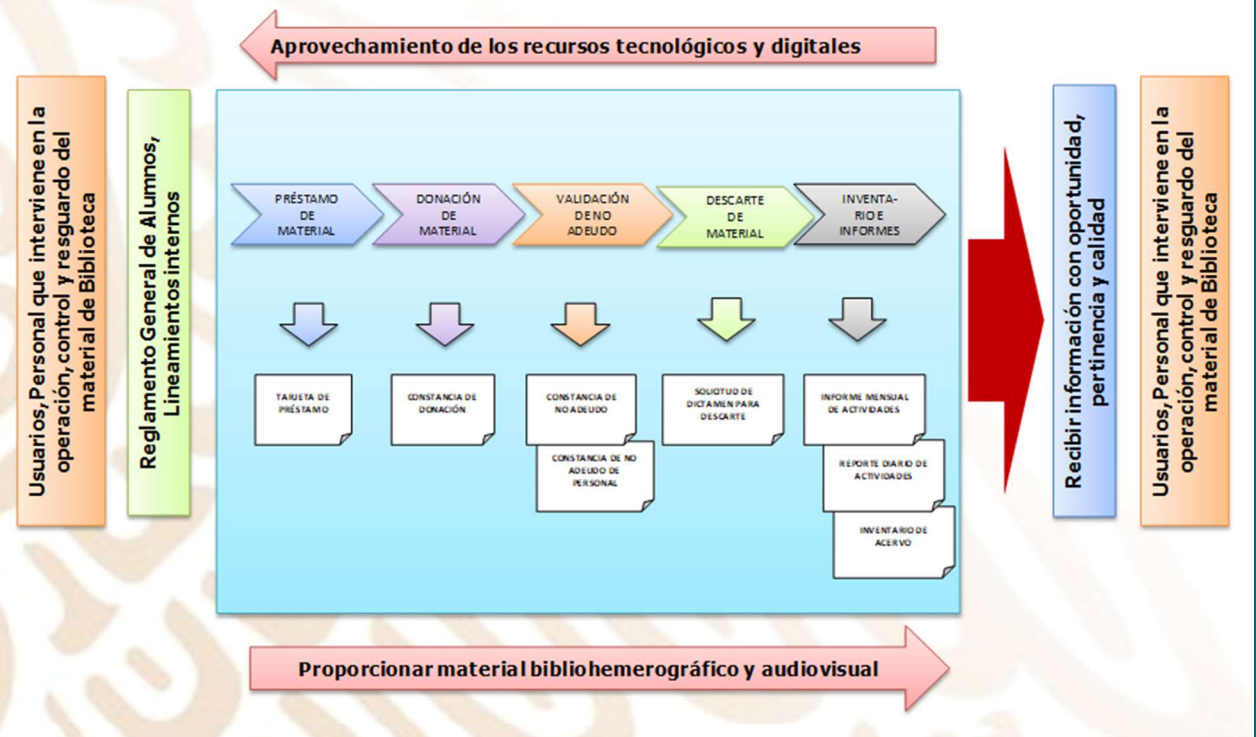
INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos establecen los mecanismos de organización, comunicación y control para la óptima operación de las bibliotecas de los planteles, de tal forma que estén en posibilidad de proporcionar un adecuado servicio a las y los Usuarios.

El documento está integrado por la identificación de procesos, los lineamientos para los actores que intervienen en cada etapa, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, lineamientos generales y específicos, anexos y registros de los formatos a utilizar, el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización del documento.

El presente documento normativo se rige bajo los principios de igualdad y no discriminación, en apego a los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan claramente a ambos sexos.

Identificación de procesos





VALIDACIÓN

Elaboración

David Zamora Díaz
Jefe del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

Jorge Luis Pérez Santos
Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes

Eduardo Carrillo Santillán
Director de Administración y Servicios Escolares

Nombre
Puesto

Revisión

Nombre
Puesto

Autorización

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales

Nombre
Puesto

Víctor Sánchez González
Director General del Colegio de Bachilleres



PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Objetivo

Establecer las directrices de la operación y servicios que se proporcionan en las bibliotecas del Colegio de Bachilleres.

Glosario:

Colección general: El material bibliográfico de uso común y de todas las materias, que forma la mayor parte del acervo de las bibliotecas.

Material: El material bibliográfico de toda clase y formato, adquirido por compra o donación al Colegio, y que forme parte de su colección bibliotecaria.

Material bibliográfico captado por incumplimiento: Todo material bibliográfico que ingresa a las bibliotecas por devolución tardía en el(los) préstamo(s) de libro(s) a domicilio, indisciplina o mutilación por parte del usuario.

Material deteriorado: Material bibliográfico de toda clase y formato, que presente las siguientes anomalías:

- **Mutilado:** sin posibilidades de recuperar las hojas o páginas extraídas.
- **Deshojado:** sin posibilidades de encuadernación.
- **Con hongos.**
- **Con manchas que impidan la lectura.**
- **Deteriorado por animales “bibliófagos”** (insectos que gustan de comer papel).
- **Inservible** por daño, rotura o descompostura.

Material bibliográfico donado: Todo material bibliográfico que ingresa a las bibliotecas como aportación voluntaria de una institución o persona.

Material bibliográfico existente: Libros incluidos en el acervo de la biblioteca del plantel y procesados técnicamente.

Material bibliográfico no existente: Libros nuevos que se incorporan a la biblioteca y que no cuentan con proceso técnico.

Material bibliográfico extraviado: Libros que no existen físicamente en el acervo, pero que están registrados en el catálogo.

Material bibliográfico de reposición: Libros que se obtienen por donación o incumplimiento, susceptibles de incorporarse al acervo al sustituir a otro ejemplar del mismo autor, título y pie de imprenta.



Material obsoleto: Material bibliográfico de toda clase y formato, de poca o nula demanda, que no resulta útil a la institución debido a que ya no apoya las asignaturas del plan de estudios.

Usuarios/as: son estudiantes, personal docente, académico y administrativo de la Institución.

Marco Normativo:

Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010 (Capítulo V.1 Arts. 24, 25 y 26).

Referencias:

Lineamientos de Bibliotecas, aprobados en la 2ª. Sesión Extraordinaria del COMERI el 13 de diciembre de 2011.

Alcances:

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, Dirección de Plantel, Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Biblioteca.

Responsabilidades

1. Rendición de cuentas. Los titulares de la USAA deberán reportar al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo el avance en las actividades relacionadas con las bibliotecas, así como atender y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente, semestralmente o cuando sea requerido para el cumplimiento de objetivos institucionales.

2. Delimitación de responsabilidades. En plantel será competencia de los titulares de la USAA y Responsables de Biblioteca, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales, será competencia de los titulares de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y titular del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, el seguimiento de los procesos descritos. Los titulares de la USAA también deberán atender los reportes presentados por la o el Responsable de Biblioteca, así como las necesidades de las y los alumnos relacionadas con el servicio. Las y los Responsables de Biblioteca deberán proporcionar apoyo en el servicio, hacer cumplir el Reglamento General de los Alumnos y actuar conforme a lo establecido en los presentes lineamientos. Las y los



alumnos cumplirán con el Reglamento General de Alumnos y harán correcto uso de las instalaciones como se establece en estos lineamientos.

3. Definición de consecuencias de incumplimiento. Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, Titular del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo; Titular de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Responsables de Biblioteca.

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
Núm. de Revisión			



I. Generales

Del Horario

1. Las Bibliotecas proporcionarán servicios bibliotecarios en los planteles del Colegio de Bachilleres, en los siguientes horarios:

Planteles:

Lunes a viernes de: 7:00 a 21:00 horas, sin interrupciones.

Sábados: Planteles 1 al 5 de 8:00 a 14:00 horas.

Planteles 6 al 20 de 9:00 a 14:00 horas.

Oficinas Generales:

Lunes a viernes de: 8:00 a 15:00 horas.

2. Se aplicarán las disposiciones a todo tipo de usuario/a: alumno/a, docente o administrativo.

Del Personal de las Bibliotecas

3. El personal responsable de las bibliotecas será profesionalmente calificado para planificar y administrar la operación de las mismas.

4. Las y los Responsables de las bibliotecas, en un entorno caracterizado por el incremento de la conexión en redes, deberán ser competentes para planificar distintas técnicas de utilización de la información y del catálogo en línea, y compartirlas tanto al profesorado como al alumnado, de modo que han de seguir formándose y evolucionando profesionalmente.

II. Específicos

De las y los usuarios

5. Deberán contar con matrícula y credencial del Colegio vigentes.

6. Cumplirán las disposiciones de estos lineamientos que hagan referencia a ellos y notificarán al personal de la biblioteca las faltas a dichas disposiciones cometidas por otros usuarios.



7. Cuidarán el material bibliohemerográfico y audiovisual que sea prestado por la biblioteca, incluyendo las tarjetas de préstamo, en caso contrario perderán el derecho a disponer de los servicios de la Biblioteca de manera temporal o definitiva.

8. Evitarán de igual manera transcribir dolosamente datos en las tarjetas de préstamo (anexo 1).

9. Las y los alumnos dejarán de ser usuarios de las bibliotecas al momento que causen baja temporal o definitiva; las y los maestros o personal administrativo, cuando dejen de prestar sus servicios en el Colegio.

De las y los Jefes de las Unidades de Servicio de Apoyo Académico

10. Solicitarán a las y los Responsables de Biblioteca la elaboración del Reporte Diario de Actividades (Anexo 5) y recibirán uno por cada turno.

11. Realizarán, mensualmente, reuniones de trabajo con las y los responsables de biblioteca para asignar la distribución del trabajo y supervisar la organización interna de la biblioteca.

12. Entregarán por escrito, a las o los Responsables de Biblioteca, el cronograma semestral de actividades relacionadas con la Formación Laboral de Auxiliar Bibliotecario en los planteles que se imparta.

13. Coordinarán las campañas de donación de material bibliográfico, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Plantel y con base en lo establecido para el material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento (citado en este documento).

14. Elaborarán y entregarán el informe sobre los resultados de las campañas de donación de material bibliográfico a la o el Director del Plantel.

15. Participarán en las labores de difusión de las bibliotecas y los servicios de información.

De las y los Responsables de Biblioteca

16. Darán cumplimiento a los lineamientos incluidos en el presente documento, para el buen funcionamiento de la Biblioteca.



- 17.** Impartirán pláticas a las y los alumnos sobre los servicios de la Biblioteca; mismas que serán impartidas durante el primer mes del semestre.
- 18.** Realizarán, en coordinación con la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, campañas de difusión y promoción del acervo bibliográfico, dirigidas al alumnado y personal académico.
- 19.** Registrarán en el sistema automatizado a las y los usuarios de la biblioteca, con las credenciales vigentes del Colegio.
- 20.** Vigilarán que el préstamo interno y externo de material bibliográfico sea registrado en el sistema automatizado y que los libros prestados a domicilio contengan las fechas de vencimiento correspondientes (sellos).
- 21.** Garantizarán la disciplina dentro de la biblioteca, y en caso de presentarse alguna irregularidad, informarán verbalmente y de inmediato a las o los Jefes de Unidad de Servicios de Apoyo Académico, o en su ausencia a la/el Subdirector/a del Plantel. De ser necesario, habrán de notificarlo por escrito.
- 22.** Recibirán el material bibliográfico procesado que envíe el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo; correspondiendo a la o el Responsable del turno matutino anotar la clasificación, número de adquisición y número de ejemplar en el esquinero o sobre de cada ejemplar.
- 23.** Modificarán, en un máximo de dos días hábiles, el estado de los ejemplares recibidos del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, para que el nuevo estado sea Disponible.
- 24.** Cotejarán la relación que ampara el envío, contra los volúmenes recibidos. En caso de que la revisión del envío no concluya en el turno matutino, la continuará el Responsable del turno vespertino. Posteriormente se deberá enviar a el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, en un máximo de dos días hábiles y vía correo electrónico, la relación de envío sellada y firmada por el o la Responsable de Biblioteca.
- 25.** Recibirán las revistas que envíe el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo; y las colocarán en los muebles correspondientes para su exhibición.



- 26.** Verificarán que los Auxiliares de Biblioteca intercalen los libros depositados en los carritos transportadores y en las mesas. En caso de no asistir el Auxiliar, corresponde a las y los Responsables de Bibliotecas coadyuvar en la ejecución de esta actividad.
- 27.** Cuando los ejemplares no estén dados de alta en el sistema automatizado, los integrarán al mismo y registrarán los números de adquisición no utilizados, de ejemplares adicionales de títulos ya existentes en un archivo de control; procurando iniciar esta actividad el mismo día de su recepción.
- 28.** Promoverán las nuevas adquisiciones utilizando diferentes estrategias, por ejemplo colocando en lugares visibles copias de las portadas o cubiertas de los materiales, o enviando por correo los datos de los títulos recién recibidos.
- 29.** Elaborarán listados de libros donados y de las nuevas adquisiciones integradas al acervo de la Biblioteca, y los enviarán a las y los Jefes de Materia ya sea de manera impresa o electrónica, notificando de esto al Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico con copia al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.
- 30.** En caso de que el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo solicite libros para encuadernar, separarán el material bibliográfico previa detección de mutilaciones, y en su caso anexarán las fotocopias correctamente impresas y con margen de las páginas deterioradas.
- 31.** Al inicio del semestre depurarán el sistema automatizado, dando de baja a las y los usuarios que ya no formen parte del Colegio.
- 32.** Controlarán el material bibliográfico recibido por donación o por pago de sanción, conforme a los lineamientos correspondientes al apartado sobre el material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento (citado en este documento).
- 33.** Coordinarán, supervisarán, y en su caso proporcionarán los servicios de:
 - Préstamo externo de material bibliográfico.
 - Préstamo en sala de material bibliográfico.
 - Consulta y referencia.
- 34.** Consultarán el Reporte Diario de Actividades (anexo 5) del Responsable de Biblioteca elaborado en el turno anterior. Asimismo, durante el cambio de turno, ambos deberán



comentar el reporte elaborado en el turno matutino y el vespertino del día anterior, observando los aspectos más sobresalientes.

35. Asistirán mensualmente a las juntas de trabajo convocadas por la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico. En casos extraordinarios, éstas se llevarán a cabo con la presencia de las o los Responsables de Bibliotecas del turno matutino y del turno vespertino y el personal a su cargo, respectivamente.

36. Coordinarán y supervisarán que los servicios se proporcionen con base en estos lineamientos a todos los usuarios, ya sean alumnos, personal académico o personal administrativo.

37. A solicitud de las o los alumnos, cuando corresponda, eliminarán la información del o los préstamos de material bibliográfico del sistema de control escolar, previa verificación de que no se encuentren dichos préstamos en el sistema automatizado de las bibliotecas.

38. En cuanto el reporte de la supervisión sea recibido, atenderán y llevarán a cabo las acciones necesarias para resolver las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas por el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

39. Informarán por escrito al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, en un período no mayor a 5 días hábiles después de recibido el reporte correspondiente, de las acciones llevadas a cabo para atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones.

De los procesos

De los préstamos externos e internos

40. Las y los Responsables de Biblioteca deberán garantizar y hacer cumplir que el préstamo de los materiales sea de manera personal e intransferible.

41. Las y los Responsables de Biblioteca garantizarán la distribución de los libros y harán cumplir que sean prestados conforme a la siguiente tabla.

	LIBRO Colección General	LIBRO Colección Consulta	FOLLETO	PUBLICACIÓN PERIÓDICA	DVD o CD
EJEMPLARES	3	ILIMITADO	1	1	1
DÍAS HÁBILES	8	PRÉSTAMO EN SALA	8	PRÉSTAMO EN SALA	1 : lunes a jueves. Viernes: entrega el lunes

42. En el caso de préstamos de DVDs o CDs, las y los Responsables de Biblioteca o Auxiliares de Biblioteca, deberán mostrar a la o el usuario, que el DVD y/o CD se encuentra en buen estado.

43. Las y los Responsables de Biblioteca deberán observar y hacer cumplir que el préstamo de los libros de la colección de consulta sea únicamente dentro de la Biblioteca.

Del control de devolución del material

44. Las y los Responsables de Biblioteca deberán verificar que el material devuelto no esté dañado.

45. Las y los Responsables de Biblioteca, en caso de que el material sea devuelto dañado, indicará a la o el usuario que deberá reponerlo con otro ejemplar similar.

46. Las y los Responsables de Biblioteca deberán garantizar y hacer cumplir que el préstamo de material bibliográfico a domicilio sea sólo cuando la o el usuario no tenga en su poder obras en préstamo con retraso en su devolución o una sanción en la Biblioteca.

47. Las y los Responsables de Biblioteca aplicarán las sanciones correspondientes en el caso de que las y los usuarios entreguen el material en préstamo después de la fecha y hora de vencimiento indicadas en el sistema automatizado y en las Tarjetas de Préstamo (anexo 1).

48. Las y los Responsables de Bibliotecas aplicarán las sanciones a las y los usuarios, de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla:



RETRASO	FALTA	SANCIÓN
LEVE	De 1 a 5 días hábiles, en el caso de títulos de las bibliografías complementarias o aquéllos de los que se tiene numerosos ejemplares.	Un día de suspensión del servicio de préstamo de otros materiales.
GRAVE	El que va de 6 a 30 días hábiles.	Suspensión, durante el semestre en curso, del servicio de préstamo de más materiales.
EXTRAORDINARIO	El que va de 31 a 60 días hábiles.	Suspensión, durante el semestre en curso, del servicio de préstamo de más materiales.

49. Las y los Responsables de Bibliotecas sancionarán con 2 veces el costo del material, a las y los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo o mutilando material bibliográfico de la Biblioteca.

50. Las y los Responsables de Biblioteca deberán indicar a la o el usuario, en caso de pérdida del material prestado, que la sanción es la reposición del material, en tanto se suspenderá el servicio a dichos usuarios.

51. Al finalizar el semestre, las y los Responsables de Biblioteca enviarán a la Unidad Administrativa una lista de personal docente o administrativo con adeudo pendiente, para que se considere la misma antes de iniciar cualquier trámite.

52. Al finalizar el semestre, las y los Responsables de Biblioteca enviarán a las y los alumnos deudores, cuyos préstamos hayan vencido, correos electrónicos solicitándoles la devolución inmediata de los materiales.

53. Al finalizar el semestre, las y los Responsables de Biblioteca, elaborarán listados de material prestado en los tres años anteriores, y no recuperado, para incluir los títulos en los materiales obtenidos por recuperación, conforme a su demanda.

54. Las y los Auxiliares de Biblioteca deberán registrar la devolución de los materiales.

55. Las y los Auxiliares de Biblioteca, cuando los materiales sean devueltos, sellarán la Tarjeta de Préstamo con la leyenda correspondiente a la devolución.



56. Las y los Auxiliares de Biblioteca colocarán los materiales devueltos en los estantes que les correspondan de acuerdo a su clasificación.

De la reservación de material bibliográfico para préstamo a domicilio

57. Las y los Responsables de Biblioteca deberán revisar en el sistema automatizado el estado de los préstamos de los materiales que solicite la o el usuario, para que pueda utilizarlos tan pronto sean devueltos si es que están prestados, y harán la solicitud de reserva correspondiente en el sistema automatizado.

58. Las y los Responsables de Biblioteca deberán mantener los materiales reservados en un estante específico y se conservarán en dicho lugar hasta dos días hábiles para su posible préstamo.

De la renovación de préstamo a domicilio de material bibliográfico y audiovisual

59. Las y los Responsables de Biblioteca notificarán a las y los usuarios que podrán renovar tres veces el préstamo a domicilio, por período igual, cada vez que reselle, siempre que el material no haya sido reservado por otro/a usuario/a.

60. Las y los Responsables de Biblioteca deberán supervisar el préstamo, renovación y devolución de los materiales prestados a las o los usuarios.

Del material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento

61. Las y los Responsables de Biblioteca deberán recibir el material bibliográfico que se aporte al Colegio por donación e incumplimiento, directamente en la Biblioteca del Plantel.

62. Las y los Responsables de Biblioteca deberán sugerir a las y los usuarios sancionados y donantes, títulos de materiales que se aporten al Colegio por extravío, y que sean similares en su contenido, dando preferencia a los títulos de mayor demanda.

63. Las y los Responsables de Biblioteca deben prohibir como donativo o incumplimiento, el material bibliográfico sellado y proveniente de otras bibliotecas del Colegio o de otras instituciones, mutilado o con algún otro tipo de daño físico o en el contenido.

64. Las y los Responsables de Biblioteca elaborarán las Constancias de Donación de material (anexo 2), al momento de recibirlo.



65. Las y los Responsables de Biblioteca deberán entregar a la o el donador una Constancia de Donación foliada y firmada por la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, con una relación del material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento.

66. Las y los Responsables de Biblioteca marcarán de inmediato con el sello que identifica a la biblioteca correspondiente, todo ejemplar obtenido y aceptado en donación o incumplimiento; también anotará el folio de la Constancia de Donación, hará que se pegue la papelería de préstamo y lo colocará en la sección de reserva, para evitar el préstamo.

67. Las y los Responsables de Biblioteca levantarán un acta de hechos cuando se detecte el extravío de algún libro recibido en donación o incumplimiento, y enviarán copia de ésta a el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, previa notificación a la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, quien procederá como corresponda a estos casos.

68. En el caso de que las y los usuarios devuelvan el material dañado o mutilado, deberán suplirlo con la entrega de materiales bibliográficos de títulos que formen parte de:

- Las bibliografías anotadas en los programas de estudio del Colegio de Bachilleres.
- Las bibliografías complementarias recomendadas por las academias respectivas.

Del procesamiento técnico del material recibido en donación o por incumplimiento

69. Las y los Responsables de Biblioteca deberán procesar en el plantel el material considerado como existente y registrarlo en la Relación de Títulos para Procesamiento Técnico.

70. Las y los Responsables de Biblioteca enviarán al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, para su procesamiento técnico, el material donado o recibido por incumplimiento, de acuerdo con el calendario establecido por dicho departamento.

De las y los usuarios deudores y constancias de no adeudo

71. Dos semanas antes del final del semestre y en la primera del siguiente, las y los Responsables de Biblioteca deberán coordinar la elaboración de una lista de estudiantes con adeudos pendientes en la Biblioteca, previo visto bueno de la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.



- 72.** Las y los Responsables de Biblioteca entregarán el listado de deudores a la Unidad de Registro y Control Escolar para los efectos administrativos correspondientes.
- 73.** Las y los Responsables de Biblioteca ubicarán las listas en la entrada de la Biblioteca a fin de solicitar a los deudores que regularicen su situación.
- 74.** Las y los Responsables de Biblioteca autorizarán con su firma y entregarán las Constancias de No Adeudo de Material Bibliográfico, solicitadas por las o los usuarios cuando corresponda. En su ausencia, la autorización la hará la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, previo cotejo en el listado de deudores.
- 75.** Las y los Responsables de Biblioteca entregarán las Constancias de No Adeudo de Material Bibliográfico, solicitadas por las o los trabajadores académicos o administrativos que renuncien, o a petición de la o el Director del Plantel, previa verificación de los registros de préstamos de material bibliográfico. En dichas constancias deberá recabar la firma del Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.
- 76.** Las y los Responsables de Biblioteca verificarán que la vigencia de la constancia sea de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de entrega.
- 77.** En caso de adeudo de un personal académico o administrativo que renuncia, las y los Responsables de Biblioteca elaborarán el oficio de adeudo, en el que se indicará el material, y lo turnarán al Jefe Inmediato de la o el trabajador.
- 78.** Las y los Responsables de Biblioteca suspenderán el servicio de préstamo a la o el usuario deudor, sin cancelar el adeudo.
- 79.** En caso de incumplimiento en la regularización de su situación de deudoras/es académicos o administrativos, en el término de 30 días naturales después de concluido el semestre, las y los Responsables de Biblioteca turnarán el caso, en primera instancia al Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, quien lo presentará a la o el Director del Plantel, para determinar lo procedente.
- 80.** Las y los Responsables de Biblioteca darán de baja del sistema automatizado a la o el usuario que renuncia o deja de ser parte del Colegio, ya sea estudiante, personal administrativo o académico; en caso de adeudo, lo dará de baja una vez que haya devuelto el material.



Del descarte de material de las bibliotecas

81. Las y los Responsables de Biblioteca deberán depurar y separar el material deteriorado y el material obsoleto de las estanterías, conforme al programa que establezca el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, en respuesta a las siguientes circunstancias.

- Cuando los programas de estudios se actualicen.
- Cuando una asignatura deje de impartirse.
- Cuando se publiquen nuevos títulos con un enfoque más conveniente, respecto a los programas de estudio.
- Cuando debido a los escasos movimientos en la Tarjeta de Préstamo, se detecte que un libro no interesa a la comunidad.
- Cuando un libro se encuentre mutilado en un número de páginas equivalente al 5% o más del total de páginas, y sin posibilidad de recuperar las páginas faltantes.
- Cuando un libro se encuentre dañado, con manchas de humedad y/o con hongos.
- Cuando un material editado en talleres clandestinos o caseros éste fuera del registro de la cámara editorial.

82. Las y los Responsables de Biblioteca elaborarán una relación de material deteriorado, utilizando el formato de RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR, con el visto bueno de la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, misma que se utilizará para enviar el material deteriorado al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

83. La RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR, contendrá los datos de los ejemplares ordenados topográficamente, y en el mismo orden que se listan en la SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS (ver Anexo 6).

84. Las y los Responsables de Biblioteca seleccionarán y clasificarán el material obsoleto a descartar, apoyados por las o los Auxiliares. La clasificación deberá organizarse topográficamente y registrarse en la SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS (ver Anexo 6), que se presentará a la o el Jefe de la Unidad de Servicio de Apoyo para firma de visto bueno.



85. Las y los Responsables de Biblioteca completarán el llenado de la SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS, en original y dos copias y la remitirán a las o los Jefes de Materia para su visto bueno.

86. Las y los Jefes de Unidad de Servicios de Apoyo Académico deberán realizar el dictamen con el apoyo de la Academia (profesores/as de una misma disciplina), determinando por cada título propuesto para descarte, si éste es obsoleto o no.

87. Las y los Responsables de Biblioteca formalizarán por escrito, mediante oficio, el dictamen técnico del material obsoleto que se propone descartar.

88. Las y los Responsables de Biblioteca presentarán los dictámenes de descarte a la o el Subdirector del Plantel, quien -en caso de aprobarlo- firmará en el espacio correspondiente de la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros.

89. Las y los Responsables de Biblioteca entregarán al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo el material a descartar, acompañado de:

- Oficio firmado por la o el Director del Plantel.
- RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR, impresa y por correo electrónico.
- SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS, firmada por la o el Responsable de Biblioteca, la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, las y los Jefes de Materia, y la o el Subdirector del Plantel.

90. La o el Responsable del Almacén de libros del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo deberá recibir y registrar el material descartado por las Bibliotecas de Planteles, mismo que deberá turnar al personal que se le indique del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo para su revaloración dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.

91. La o el Jefe del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo deberá revalorar y, en su caso, aceptar el material descartado por las bibliotecas de planteles. En el caso de que todo o parte del material obsoleto descartado por un plantel, sea revalorado como útil para otro plantel, el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo realizará los trámites necesarios para el traspaso. El traspaso respectivo deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y Servicios Escolares, a propuesta del(a) jefe(a) del Departamento.



92. La o el Jefe del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo tramitará la baja definitiva del material bibliográfico obsoleto y/o deteriorado que se acepte para descarte, ante las instancias competentes del Colegio. De considerarlo pertinente, podrá gestionar la donación a otras instituciones, del material descartado por los planteles.

93. Las y los Responsables de Biblioteca deberán llevar a cabo en la Biblioteca del Plantel, y con relación a cada uno de los volúmenes que no fueron descartados, las actividades siguientes:

- Modificar el número de ejemplar en el sello de copyright.
- Cuando corresponda, modificar el número de ejemplar en el sistema automatizado, así como reimprimir y pegar la etiqueta de signatura topográfica, previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.

94. Inmediatamente después de obtener las autorizaciones de las y los Jefes de Materia, las y los Responsables de Biblioteca deberán hacer que se modifique en el sistema automatizado el estado de cada uno de los ejemplares obsoletos o deteriorados, para que éste sea Descartado.

Del inventario

95. Las y los Responsables de Biblioteca deberán realizar el inventario físico anual del acervo documental de la Biblioteca, con la supervisión de la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico; asimismo éste último realizará la distribución del trabajo.

96. Las y los Responsables de Biblioteca realizarán el inventario y la revisión física del acervo, con base en los códigos de barras del sistema.

97. El plazo para realizar los inventarios, será definido por el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

98. En todos los planteles, los inventarios deberán realizarse en el período entre los semestres lectivos correspondientes al verano.

99. Las y los Responsables de Biblioteca reanudarán los servicios al público inmediatamente después de haber concluido la revisión física y la compilación de los códigos de barras, aun



cuando continúen las actividades de captura de información e impresión de los resultados del inventario.

100. Las y los Responsables de Biblioteca realizarán el inventario semestral de mobiliario y activo fijo, previo acuerdo con la o el Jefe de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico en coordinación con la o el Responsable de Almacén. Asimismo, ambos responsables firmarán el resguardo de activo fijo que presente el área de Almacén.

101. Las y los Responsables de Biblioteca elaborarán y firmarán el informe de inventario del acervo de la biblioteca; recabarán la firma de la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y de la o el Director de Plantel, y enviarán el archivo resultante en el formato digital TXT (archivo de texto plano) al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

102. Al finalizar el inventario, y después de recibir el informe correspondiente enviado por el Departamento de Bibliotecas y Salas de cómputo, las y los Responsables de Biblioteca elaborarán actas informando de los materiales resultados en pérdida. Consignando fecha de préstamo, título, autor, año de publicación, código de barras y matrículas de los alumnos. Las actas deberán ser firmadas por ambos Responsables de Biblioteca.

De la elaboración de informes

103. Las y los Responsables de Biblioteca deberán coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Actividades en Biblioteca del mes correspondiente (ver Anexo 7), y lo entregarán a la o el Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, el primer día hábil del siguiente mes, para su envío al Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, previo visto bueno de la o el Director de Plantel.

104. Las y los Responsables de Biblioteca registrarán con base en el reporte diario de actividades los datos requeridos en el informe mensual de actividades.

105. Las y los Responsables de Biblioteca coordinarán y vigilarán la preparación semestral de:

- Paquetes de libros recibidos por donación o sanción en la biblioteca y en las campañas.
- Relación de material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento durante el semestre (copia para el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo y para la o el Jefe



de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, original para la o el Responsable de Biblioteca).

Del uso de las computadoras del módulo de catálogo público

106. Las y los Responsables de Biblioteca deberán tener, durante el horario de la biblioteca, encendidas las computadoras, con el catálogo en línea del Colegio como página principal.

107. Las y los Usuarios deberán usar las computadoras exclusivamente para buscar en el catálogo en línea del Colegio y en los catálogos en línea de otras bibliotecas.

108. Por ningún motivo se podrá hacer uso de las computadoras para fines lúdicos.

109. Las y los Responsables de Biblioteca y Auxiliares de Biblioteca deberán vigilar que las y los Usuarios hagan buen uso del equipo de cómputo, de igual manera verificarán que la utilización de la computadora sea de máximo 15 minutos, salvo en caso de no haber demanda podrá ser utilizada el tiempo necesario.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Fecha de documentación	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Núm. de Revisión	<input type="text"/>		




ANEXOS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Tarjeta de Préstamo	Contar con un control para identificar los movimientos realizados con el material bibliográfico.	ANEXO 1
Constancia de Donación	Contar con un respaldo que avale la donación del material bibliográfico.	ANEXO 2
Constancia de No Adeudo (Alumnos/as)	Liberar de responsabilidad a las y los alumnos de adeudos de material bibliográfico	ANEXO 3
Constancia de No Adeudo del Personal	Liberar de responsabilidad al personal de adeudos de material bibliográfico, en su caso, por renuncia, baja, pensión, etc.	ANEXO 4
Reporte Diario de Actividades de la o el Responsable de Biblioteca	Reportar las actividades más importantes de la Biblioteca.	ANEXO 5
Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros	Requerir la evaluación de los libros para descarte, por parte de las Jefaturas de Materia correspondientes.	ANEXO 6
Relación de Material a Descartar	Listar y conservar los detalles de los ejemplares descartados.	ANEXO 7
Informe Mensual de Actividades de la Biblioteca	Detallar el total de actividades del mes considerando las más importantes y los reportes diarios	ANEXO 8



ANEXO 1 (Tarjeta de préstamo)

		ACERVO GENERAL
TARJETA DE PRÉSTAMO		
NÚM.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL LECTOR	VENCE


Anverso

TARJETA DE PRÉSTAMO		
NÚM.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL LECTOR	VENCE

Reverso




ANEXO 2 (Constancia de Donación)

		<h2>CONSTANCIA DE DONACIÓN</h2>		NÚM. DE FOLIO _____	
				DÍA _____	MES _____
PLANTEL		NÚM.	SEMESTRE LECTIVO	TURNO	
				M	
				V	
POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE LA BIBLIOTECA DE ESTE PLANTEL HA RECIBIDO DE:					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)	
PERSONAL DOCENTE <input type="checkbox"/>		PERSONAL ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>		ALUMNO <input type="checkbox"/>	
				MATRÍCULA _____	
POR CONCEPTO DE: DONACIÓN: <input type="checkbox"/> SANCIÓN: <input type="checkbox"/> EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SIGUIENTE:					
TÍTULO: _____					
AUTOR: _____					
EDITORIAL: _____					
ELABORÓ: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA					
FIRMA:					
NOMBRE:					




ANEXO 3 (Constancia de No Adeudo Alumnos/as)

	CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA ALUMNOS/AS		NUMERO DE FOLIO							
MATERIAL BIBLIOGRAFICO <input type="radio"/> MATERIAL DE LABORATORIO <input type="radio"/>		<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO								
PLANTEL	NUM.	SEMESTRE LECTIVO								
POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EL/LA ALUMNO/A _____ CON MATRÍCULA ESCOLAR _____ PODRÁ REALIZAR ÉL TRAMITE DE _____ YA QUE NO ADEUDA: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <input type="radio"/> MATERIAL DE LABORATORIO <input type="radio"/> NOTA: SOLO SERÁ VALIDA LA CONSTANCIA CON EL SELLO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE VIGENCIA _____ PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TRES (3) DÍAS HÁBILES PARA MATERIALES _____ DE LABORATORIO CINCO(5) DÍAS HÁBILES										
RESPONSABLE DE TURNO: M V	RESPONSABLE BIBLIOTECA TURNO M V	JEFE/A DE LA UNID. DE REG. Y CONT. ESCOLAR								
FIRMA	FIRMA	FIRMA								
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE								




ANEXO 4 (Constancia de No Adeudo del personal)

		
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PERSONAL		
DE BIENES DE ACTIVO FIJO <input type="checkbox"/> DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <input type="checkbox"/> DE MATERIAL DE LABORATORIO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL INTERESADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO DEL NOMBRAMIENTO
NÚMERO DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA	
	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> PENSIÓN OTRO: _____	
OBSERVACIONES		
ELABORÓ: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO	AUTORIZÓ: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES	FECHA
FIRMA:	FIRMA:	DÍA MES AÑO
NOMBRE:	NOMBRE:	



ANEXO 5 (Reporte Diario de Actividades de la o el Responsable de Biblioteca)

 COLEGIO DE BACHILLERES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES		REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE LA O EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO						
DÍA	MES	AÑO													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">PLANTEL</td> <td style="width: 10%;">NÚM.</td> <td colspan="2" style="width: 20%;">TURNOS</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>M</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>V</td> <td> </td> </tr> </table>				PLANTEL	NÚM.	TURNOS				M				V	
PLANTEL	NÚM.	TURNOS													
		M													
		V													
ACTIVIDAD	CANTIDAD	EVENTUALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA EVENTUALIDAD											
		SÍ	NO												
CANTIDAD DE LIBROS DE PRÉSTAMO INTERNO															
CANTIDAD DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO															
SOLICITUDES DE REGISTRO EXPEDIDAS															
LIBROS QUE SE RECIBIERON POR DONACIÓN															
REVISTAS QUE SE RECIBIERON POR DONACIÓN															
FOTOCOPIAS PAGADAS															
FOTOCOPIAS ADMINISTRATIVAS															
CONSTANCIAS DE DONACIÓN UTILIZADAS	NÚM. DE FOJES														
	DEL	AL													
SE RECIBIERON VOLÚMENES PROCEDENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS						TOTAL									
COMPRA		DONATIVOS		ENCUADERNACIÓN											
LIBROS	REVISTAS														
SE ENVIARON VOLÚMENES PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO						TOTAL									
NÚMERO DE OFICIO				DAÑADOS O MUTILADOS											
DONATIVOS	REPOSICIONES	ENCUADERNACIÓN													
SE INTERCALARON TARJETAS DE CATÁLOGO				SE ACTUALIZARON TARJETAS											
CATÁLOGO TOPOGRÁFICO		CATÁLOGO PÚBLICO				TOTAL									
NUEVAS	ACTUALIZADAS														
OBSERVACIONES GENERALES															
ELABORÓ: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA				Vo.Bo: JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO											
FIRMA:				FIRMA:											
NOMBRE:				NOMBRE											



ANEXO 6 Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros


SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS					FECHA DE LA SOLICITUD					
				DÍA			MES		AÑO	
NOMBRE Y NUMERO DE PLANTEL					I. ACADEMIA A LA QUE SE REMITIRAN LOS LIBROS PARA SU ANALISIS Y DICTAMEN:					
Ingresar en orden topográfico										
II. LIBROS PROPUESTOS PARA DESCARTE				III. ANALISIS			IV. DICTAMEN			
N U M E R O	SIGNA TURA	AUTOR, TITULO Y EDITORIAL	NUM. DE EJEMPLARES	PERTENECE LA OBRA A LA BIBLIOGRAFIA BASICA O COMPLEMENTARIA DE ALGUN PROGRAMA DE ESTUDIO		NOMBRE Y NUMERO DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA A LA QUE APOYA		POR CADA TITULO ANOTE: OBSOLETO O VIGENTE SEGUN CORRESPONDA		
	TOPO GRA- FICA			SI	NO					
Propone: Responsable de Biblioteca				Va. Ba. Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico			Dictamen del jefe de Materia		Aprobó dictamen: Subdirector del Plantel	
Firma:				Firma:			Firma:		Firma:	
Nombre:				Nombre:			Nombre:		Nombre:	

SOYM20-27A01

Original: Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo
Copia 1: Responsable de Biblioteca
Copia 2: Jefe de Materia



ANEXO 7 Relación de Material a Descartar

	<p>RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DE SCARTAR</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACION</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACION			DÍA	MES	AÑO						
FECHA DE ELABORACION														
DÍA	MES	AÑO												
<p>DETERIORADO <input type="checkbox"/> OBSOLETO <input type="checkbox"/></p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE Y NUMERO DE PLANTEL</th> <th style="width: 20%;">TOTAL DE TÍTULOS</th> <th style="width: 20%;">TOTAL DE VOLUMENES</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PLANTEL 15 CONTRERAS</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		NOMBRE Y NUMERO DE PLANTEL	TOTAL DE TÍTULOS	TOTAL DE VOLUMENES	PLANTEL 15 CONTRERAS									
NOMBRE Y NUMERO DE PLANTEL	TOTAL DE TÍTULOS	TOTAL DE VOLUMENES												
PLANTEL 15 CONTRERAS														
<p>Ingresar en orden topográfico</p>														
SIGNATURA TOPOGRAFICA	AUTOR, TITULO Y EDITORIAL	NUMERO DE ADQUISICION	NUMERO DE EJEMPLARES	NUMERO DE ENVIO	PRECIO UNITARIO SEGÚN RELACION DE ENVIO PARA LIBROS ADQUIRIDOS POR COMPRA									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: x-small;">Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno matutino</td> <td style="width: 50%; font-size: x-small;">Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno vespertino</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma:</td> <td style="font-size: x-small;">Firma:</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre:</td> <td style="font-size: x-small;">Nombre:</td> </tr> </table>		Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno matutino	Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno vespertino	Firma:	Firma:	Nombre:	Nombre:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">Vr. Bc. Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Firma:</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre:</td> </tr> </table>				Vr. Bc. Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.	Firma:	Nombre:
Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno matutino	Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno vespertino													
Firma:	Firma:													
Nombre:	Nombre:													
Vr. Bc. Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.														
Firma:														
Nombre:														
SOYM20-03A01FM														
<p>Original: Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo Copia 1: Almacén de libros Copia 2: Responsables de Biblioteca</p>														



ANEXO 8 Informe Mensual de Actividades de la Biblioteca

				DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO			
COLEGIO DE BACHILLERES				INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA			
PLANTEL :				FECHAS DEL INFORME:		AL	
PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO:				ATENCIÓN E INFORMES SOBRE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO:			
MATERIA	INTERNO	EXTERNO	TOTAL	PRÉSTAMO MANUAL EXTERNO A DOCENTES :			
000				DECLARACIONES DE NO ADEUDO TRAMITADAS			
				IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS DECLARACIONES DE NO ADEUDO:			
100				VOLUMENES ETIQUETADOS (LOMOS y/o CÓDIGOS DE BARRAS):			
				VOLUMENES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO			
200				COMPRA:	DONACIÓN:	ENCUADERNADOS:	TOTAL:
300				VOLS. RECIBIDOS PUESTOS DISPONIBLES EN SISTEMA		VOLS. RECIBIDOS INTERCALADOS EN ESTANTERÍA	
				TOTAL:			
400				VOLUMENES ENVIADOS AL DBSC PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO			
				DONACIÓN:		ENCUADERNACIÓN:	
				TOTAL:			
500							
600				EJEMPLARES CARGADOS POR LA BIBLIOTECA EN JANIUUM:			
700				USUARIOS REGISTRADOS POR LA BIBLIOTECA EN JANIUUM:			
800				OBSERVACIONES GENERALES:			
900							
Revistas							
Audivisuales							
TOTAL							
FIRMAS							
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) RESPONSABLE DE BIBLIOTECA TURNO MATUTINO				NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) RESPONSABLE DE BIBLIOTECA TURNO VESPERTINO		NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) JEFE (A) DE LA USAA	
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL PLANTEL							



HOJA DE CÓDIGO

(NOMBRE DE ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA NORMA)

Código:

Nombre del documento: LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

(NOMBRE DE LA NORMA)

ANTECEDENTES

El presente _____ fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su _____ Sesión _____, celebrada el día ____ de _____ de _____.

El presente _____ fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su _____ Sesión _____, celebrada el día ____ de _____ de _____.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento abroga _____

SEGUNDO. El presente Lineamiento entrará en vigor ---- días después de la fecha de autorización de la H. Junta Directiva.