



# 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

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*



**ÍNDICE**

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Identificación de procesos .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Validación.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Presentación del Documento .....</b>	<b>7</b>
4.1 Objetivo .....	7
4.2 Glosario .....	7
4.3 Marco Normativo .....	8
4.4 Referencias.....	8
4.5 Alcances .....	8
<b>5. Lineamientos Generales.....</b>	<b>10</b>
5.1 Del Horario.....	10
5.2 De Responsables de Bibliotecas .....	10
<b>6. Lineamientos Específicos .....</b>	<b>11</b>
6.1 Los usuarios .....	11
6.2 Titulares de USAA.....	11
6.3 Responsables de Biblioteca .....	12
6.2 De los procesos.....	14
6.2.1 De los Préstamos externos e internos.....	14
6.2.2 Del control de devolución del material .....	14
6.2.3 De la reservación de material bibliográfico para préstamo a domicilio .....	16
6.2.4 De la renovación de préstamo a domicilio de material bibliográfico y audiovisual.....	16
6.2.5 Del material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento .....	16
6.2.6 Del procesamiento técnico del material recibido en donación o por incumplimiento.....	17
6.2.7 De los usuarios deudores y Constancias de no Adeudo .....	18
6.2.8 Del descarte de material de las bibliotecas.....	18
6.3 Del inventario .....	21
6.4 De la elaboración de informes .....	22
6.5 Del uso de las computadoras del módulo de catálogo público.....	22
6.6 De los formatos .....	22
<b>7. Historial de Cambios .....</b>	<b>24</b>

*30/02*  
*C*  
*A*



<b>8. Anexos y Registros .....</b>	<b>25</b>
<b>9. Anexos.....</b>	<b>26</b>
Anexo 1.....	26
Tarjeta de préstamo.....	26
Anexo 2.....	27
Constancia de Donación.....	27
Anexo 3.....	28
Constancia de No Adeudo (Alumnado) .....	28
Anexo 4 .....	29
Constancia de No Adeudo (Personal) .....	29
Anexo 5.....	30
Reporte Diario de Actividades del Responsable de Biblioteca.....	30
Anexo 6.....	31
Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros .....	31
Anexo 7.....	32
Relación de Material Bibliográfico a Descartar .....	32
Anexo 8 .....	33
Informe Mensual de Actividades de la Biblioteca .....	33
<b>10. Hoja de Código .....</b>	<b>34</b>

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



## 1. 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 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 de los lineamientos.

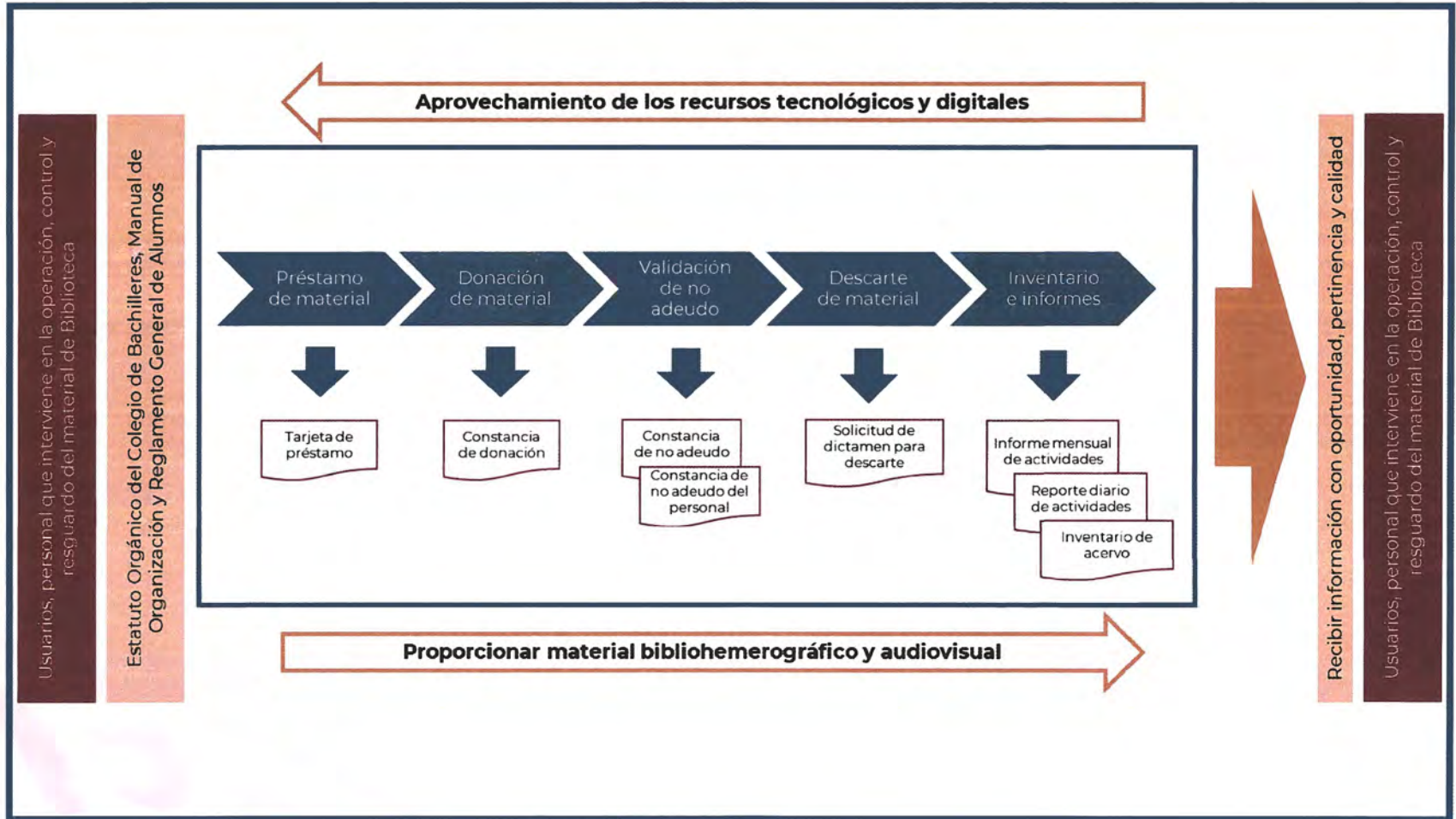
El presente documento normativo se rige bajo los principios de igualdad y no discriminación, en apego a los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres,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

*De la*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS





### 3. VALIDACIÓN

**Elaboró**

David Zamora Díaz

Jefe del Departamento de Bibliotecas y  
Salas de Cómputo

Eduardo Carrillo Santillán  
Director de Administración  
y Servicios Escolares

**Revisó**

Jorge Luis Pérez Santos  
Director de Servicios Administrativos y Bienes

**Autorizó**

Soila del Carmen López Cuevas  
Secretaria de Servicios Institucionales



## 4. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

### 4.1 OBJETIVO

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

### 4.2 GLOSARIO

**Alumnado:** Aquellas personas que cuentan con un registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrece.

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

**Credencial vigente:** Documento con fotografía y resello que identifica al alumnado del Colegio, independientemente de la opción educativa donde se encuentren registrados oficialmente.

**Colegio:** Colegio de Bachilleres.

**Departamento:** Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

**Material bibliográfico:** Documentos de toda clase y formato (por ejemplo, un libro), adquirido por compra o donación, y que forma parte de la colección 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 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 donado:** Todo material bibliográfico que ingresa a las bibliotecas como aportación voluntaria de una institución o persona.

*Sele*  
*[Handwritten marks]*



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

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

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

**Material 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:** Alumnado, personal docente, académico y administrativo del Colegio.

**URCE:** Unidad de Registro y Control Escolar.

**USAA:** Unidad de Servicios de Apoyo Académico.

#### 4.3 MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, Artículo 23 numerales III y XXVI.
- Manual de Organización, Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, p.115
- Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres 2010 (Capítulo V.1 Arts. 24, 25 y 26).

#### 4.4 REFERENCIAS

Lineamientos de Bibliotecas, aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

#### 4.5 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, Auxiliares de Biblioteca y usuarios (alumnos, docentes y administrativos).

#### 4.6 Responsabilidades

**Rendición de cuentas.** Titulares de 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.

**Delimitación de responsabilidades.** En plantel, será competencia de la Jefatura de la USAA y Responsables de Biblioteca, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales, será competencia de las personas Titulares de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, el seguimiento de los procesos descritos. La Jefatura de USAA también deberán atender los reportes presentados por los Responsables de Biblioteca, así como las necesidades del alumnado relacionadas con el servicio. 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. El alumnado cumplirá con el Reglamento General de los Alumnos y harán correcto uso de las instalaciones como se establece en estos lineamientos.

**Definición de consecuencias de incumplimiento.** La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres de las siguientes áreas: Dirección de Administración y Servicios Escolares, Jefatura del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y Responsables de Biblioteca; conforme a sus atribuciones y/o funciones en los rubros referidos, y en el marco del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y del Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, considerando la prevención de conflictos de interés (personales, familiares o de negocios) así como las obligaciones y sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su Art. 1, 49 y 52 al 64 bis y demás normativa aplicable que corresponda, según las instancias fiscalizadoras facultadas.

gole



### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

#### 5.1 DEL HORARIO

1. Las bibliotecas proporcionarán los servicios en los siguientes horarios:

**Planteles:**

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

Sábados: Planteles 01 al 05 de 8:00 a 14:00 horas.

Planteles 06 al 20 de 9:00 a 14:00 horas.

**Oficinas Generales:**

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

2. Se aplicarán las disposiciones a todo tipo de usuario: alumnado, personal docente o administrativo y a todo el personal mencionado en los presentes lineamientos.

#### 5.2 DE RESPONSABLES DE BIBLIOTECAS

3. Será profesionalmente formado en el área de biblioteconomía o bibliotecología, de tal manera que se esté calificado para planificar y administrar la operación de las mismas.
4. 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.



## **6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **6.1 LOS USUARIOS**

1. Deberán contar con matrícula y credencial vigente del Colegio.
2. Cumplirán las disposiciones de estos lineamientos que hagan referencia a ellos y notificarán por escrito al personal de la biblioteca las faltas a dichas disposiciones cometidas por otros usuarios.
3. Cuidarán el material bibliohemerográfico y audiovisual que sea prestado por el personal de la biblioteca, incluyendo las tarjetas de préstamo, en caso contrario perderán el derecho a disponer de los servicios de la misma de manera temporal o definitiva.
4. Evitarán de igual manera transcribir dolosamente datos en las Tarjetas de Préstamo (Anexo 1) o dañarlas.
5. El alumnado dejará de ser usuario de las bibliotecas al momento que causen baja temporal o definitiva; el personal docente o administrativo, cuando dejen de prestar sus servicios en el Colegio.

### **6.2 JEFATURA DE USAA**

6. Solicitarán a los Responsables de Biblioteca, la elaboración del Reporte Diario de Actividades (Anexo 5) y recibirán uno por cada turno. Dichos reportes serán utilizados para elaborar los reportes mensuales.
7. Realizarán, mensualmente, reuniones de trabajo con los Responsables de Biblioteca para asignar la distribución del trabajo y supervisar la organización interna de la biblioteca.
8. Entregarán por escrito, a los Responsables de Biblioteca, el cronograma semestral de actividades relacionadas con la Formación Laboral de Auxiliar Bibliotecario en los planteles que se imparta.
9. 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 sanción por incumplimiento (citado en este documento).
10. Elaborarán y entregarán el informe sobre los resultados de las campañas de donación de material bibliográfico al Titular de la Dirección del Plantel.
11. Participarán en las labores de difusión de las bibliotecas y los servicios de información.



### **6.3 RESPONSABLES DE BIBLIOTECA**

12. Darán cumplimiento a los lineamientos incluidos en el presente documento, para el buen funcionamiento de la biblioteca.
13. Impartirán pláticas al alumnado sobre los servicios de la biblioteca; mismas que serán impartidas durante el primer mes del semestre.
14. Realizarán, en coordinación con la Jefatura de USAA, campañas de difusión y promoción del acervo bibliográfico, dirigidas al alumnado y personal académico.
15. Registrarán en el sistema automatizado a los usuarios de la biblioteca, con las credenciales vigentes del Colegio.
16. 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).
17. Vigilarán la disciplina dentro de la biblioteca, y en caso de presentarse alguna irregularidad, informarán verbalmente y de inmediato a la Jefatura de USAA, o en su ausencia al Titular de la Subdirección del Plantel. De ser necesario, invariablemente habrán de notificarlo por escrito.
18. Recibirán el material bibliográfico procesado que envíe el Departamento; correspondiendo al responsable del turno matutino anotar la clasificación, número de adquisición y número de ejemplar en el esquinero o sobre de cada ejemplar.
19. Modificarán, en un máximo de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, el estado de los ejemplares recibidos del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo, para que el nuevo estado sea Disponible.
20. 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 al Departamento, en un máximo de dos días hábiles y vía correo electrónico, la relación de envío sellada y firmada, indicando los detalles en caso de que uno o más volúmenes no coincidan, para que sea corregida y vuelta a enviar al plantel.
21. Recibirán las revistas que envíe el Departamento; y las colocarán en los muebles correspondientes para su exhibición y préstamo.
22. Verificarán, al menos dos veces cada día, que los Auxiliares de Biblioteca intercalen los libros depositados en los carritos transportadores y en las mesas. En caso de no asistir el Auxiliar de Biblioteca, le corresponde coadyuvar en la ejecución de esta actividad.

*Handwritten notes in blue ink:*  
"Selle" (written vertically)  
A large blue checkmark or signature-like mark.



23. Cuando los ejemplares, provenientes de adquisiciones, donaciones o sanciones, 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.
24. 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 electrónico los datos de los títulos recién recibidos.
25. Elaborarán listados de libros donados y de las nuevas adquisiciones integradas al acervo de la biblioteca, y los enviarán a los titulares de las Jefaturas de Materia ya sea de manera impresa o electrónica, a través de los correos institucionales, notificando de esto a la Jefatura de USAA, con copia al Departamento.
26. En caso de que el Departamento 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.
27. Al inicio del semestre depurarán el sistema automatizado, dando de baja a los usuarios que ya no formen parte del Colegio, con base en los listados de alumnos proporcionados por la URCE, de su plantel.
28. Coordinarán, supervisarán, y en su caso proporcionarán los servicios de:
  - Préstamo externo de material bibliográfico.
  - Préstamo en sala de material bibliográfico.
  - Consulta y referencia.
29. Consultarán el Reporte Diario de Actividades del Responsable de Biblioteca (Anexo 5) 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.
30. Asistirán mensualmente a las juntas de trabajo convocadas por la Jefatura de USAA. En casos extraordinarios, éstas se llevarán a cabo con la presencia de los Responsables de Bibliotecas del turno matutino y vespertino, así como del personal a su cargo, respectivamente.
31. Coordinarán y supervisarán que los servicios se proporcionen con base en estos lineamientos a todos los usuarios.
32. A solicitud del alumnado, cuando corresponda, eliminarán la información de 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.

*Handwritten notes in blue ink:*  
DUE  
A



- 33. 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.
- 34. Informarán por escrito al Departamento, 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.

**6.2 DE LOS PROCESOS**

**6.2.1 De los Préstamos externos e internos**

**Responsables de Biblioteca:**

- 35. Vigilarán que el préstamo de los materiales sea de manera personal e intransferible.
- 36. Vigilarán 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
<b>EJEMPLARES</b>	3	Ilimitado	1	1	1
<b>DÍAS HÁBILES</b>	8	Préstamo en sala	8	Préstamo en sala	1: lunes a jueves. Viernes: entrega el lunes

- 37. En el caso de préstamos de DVD´s o CD´s, los Responsable de Biblioteca o Auxiliares de Biblioteca, deberán, invariablemente, mostrar al usuario, que el DVD y/o CD se encuentra en buen estado.
- 38. Deberán observar y hacer cumplir que el préstamo de los libros de la colección de consulta sea únicamente dentro de la biblioteca.

**6.2.2 Del control de devolución del material**

**Responsables de Biblioteca:**

- 39. Deberán verificar que el material devuelto no esté dañado.

*5000*  
*[Handwritten signature]*



- 40. Deberán, en caso de que el material sea devuelto dañado, indicará al usuario que deberá reponerlo con otro ejemplar similar.
- 41. Deberán garantizar y hacer cumplir que el préstamo de material bibliográfico a domicilio sea sólo cuando el usuario no tenga en su poder obras en préstamo con retraso en su devolución o una sanción en la biblioteca.
- 42. Aplicarán las sanciones correspondientes en el caso de que 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).
- 43. Aplicarán las sanciones a 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.

- 44. Sancionarán con la reposición equivalente a 2 veces el costo del material, a los usuarios que sea sorprendido sustrayendo o mutilando material bibliográfico de la Biblioteca.
- 45. Deberán indicar a los usuarios, en caso de pérdida del material prestado, que la sanción es la reposición del material, en tanto se suspenderá el servicio.
- 46. Quince días hábiles antes del fin del semestre, 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.
- 47. Quince días hábiles antes del fin del semestre, enviarán al alumnado deudor, cuyos préstamos hayan vencido, correos electrónicos solicitándoles la devolución inmediata de los materiales.

*Handwritten notes:*  
 5000  
 [Signature]  
 [Signature]



48. Al finalizar el semestre, 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.

**Auxiliares de Biblioteca:**

- 49. Deberán registrar en el sistema automatizado la devolución de los materiales.
- 50. Cuando los materiales sean devueltos, sellarán la Tarjeta de Préstamo (Anexo 1) con la leyenda correspondiente a la devolución.
- 51. Colocarán los materiales devueltos en los estantes que les correspondan de acuerdo a su clasificación.

**6.2.3 De la reservación de material bibliográfico para préstamo a domicilio**

**Responsables de Biblioteca:**

- 52. Deberán revisar en el sistema automatizado el estado de los préstamos de los materiales que soliciten los usuarios, para que pueda utilizarlos tan pronto sean devueltos si es que están prestados, y harán la solicitud de reserva correspondiente en el sistema automatizado.
- 53. Deberán mantener los materiales reservados en un estante específico y se conservarán en dicho lugar hasta dos días hábiles, a partir de su reserva, para su posible préstamo.

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

**Responsables de Biblioteca:**

- 54. Deberán supervisar el préstamo, renovación y devolución de los materiales prestados a los usuarios.

**Los usuarios**

- 55. Podrán renovar tres veces el préstamo a domicilio, por periodo igual, cada vez que reselle siempre a que el material no haya sido reservado por otros usuarios.

**6.2.5 Del material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento**

**Responsables de Biblioteca:**

500  
A





56. Deberán recibir el material bibliográfico que se aporte al Colegio por donación e incumplimiento, directamente en la Biblioteca del Plantel.
57. Deberán sugerir a los usuarios sancionado y donante, 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.
58. Deben prohibir como donativo o entrega por 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.
59. Elaborarán las Constancias de Donación (Anexo 2), al momento de recibirlo.
60. Deberán entregar a la persona donadora una Constancia de Donación (Anexo 2) foliada y firmada por la Jefatura de USAA, con una relación del material bibliográfico recibido por donación o incumplimiento.
61. Marcarán de inmediato con el sello que identifica a la biblioteca correspondiente, todo ejemplar obtenido y aceptado en donación o incumplimiento; anotará el folio de la Constancia de Donación (Anexo 2) y lo enviarán al Departamento, para su catalogación y clasificación.
62. Levantarán un acta de hechos cuando se detecte el extravío de algún libro recibido en donación o incumplimiento, y enviarán copia de ésta al Departamento, previa notificación a la Jefatura de USAA, quien procederá como corresponda a estos casos.

### Los usuarios

63. En el caso de que 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.
  - Las bibliografías complementarias recomendadas por las academias respectivas.

### 6.2.6 Del procesamiento técnico del material recibido en donación o por incumplimiento

#### Responsables de Biblioteca

64. Deberán procesar en el plantel el material considerado como existente y registrarlo en una relación de títulos para Procesamiento Técnico.
65. Enviarán al Departamento, para su Procesamiento Técnico, el material donado o recibido por incumplimiento.



### 6.2.7 De los usuarios deudores y Constancias de no Adeudo

#### Responsables de Biblioteca:

66. Quince días hábiles antes del final del semestre y en la primera semana del siguiente, deberán coordinar la elaboración de una lista de alumnos con adeudos pendientes en la biblioteca, previo visto bueno de la Jefatura de USAA.
67. Entregarán el listado de deudores a la URCE para los efectos administrativos correspondientes.
68. Ubicarán las listas en la entrada de la biblioteca a fin de solicitar a los deudores que regularicen su situación.
69. Autorizarán con su firma y entregarán las Constancias de no Adeudo (Anexo 3 y 4), solicitadas por las o los usuarios cuando corresponda. En su ausencia, la autorización la hará la Jefatura de USAA, previo cotejo en el listado de deudores.
70. Entregarán las Constancias de No Adeudo de Material Bibliográfico (Anexo 3 y 4), solicitadas por las el personal académico o administrativo que renuncien, o a petición del Titular de la Dirección del Plantel, previa verificación de los registros de préstamos de material bibliográfico. En dichas constancias deberá recabar la firma de la Jefatura de USAA.
71. Verificarán que la vigencia de la constancia sea de tres días hábiles a partir de la fecha de entrega.
72. En caso de adeudo de un personal académico o administrativo que renuncia, elaborarán el oficio de adeudo, en el que se indicará el material, y lo turnarán al superior jerárquico inmediato.
73. Suspenderán el servicio de préstamo al usuario deudor, sin cancelar el adeudo.
74. En caso de incumplimiento en la regularización de su situación de deudores académicos o administrativos, en el término de treinta días naturales después de concluido el semestre, turnarán el caso, en primera instancia a la Jefatura de USAA, quien lo presentará al Titular de la Dirección del Plantel, para determinar lo procedente.
75. Darán de baja del sistema automatizado a los usuarios que renuncien o dejen de ser parte del Colegio; en caso de adeudo, lo dará de baja una vez que haya devuelto el material.

### 6.2.8 Del descarte de material de las bibliotecas

#### Responsables de Bibliotecas:



76. Periódicamente, deberán depurar y separar el material deteriorado y el material obsoleto de las estanterías, conforme al programa que establezca el Departamento, en respuesta a las siguientes circunstancias.
- Cuando los programas de estudios se actualicen.
  - Cuando una asignatura deje de impartirse.
  - Cuando se publiquen nuevos títulos acordes a los programas de estudio.
  - 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.
77. Derivado del numeral inmediato anterior, elaborarán una relación de material deteriorado, utilizando el formato de Relación de Material Bibliográfico a Descartar (Anexo 7), con el visto bueno de la Jefatura de USAA, misma que se utilizará para enviar el material deteriorado al Departamento.
78. La Relación de Material Bibliográfico a Descartar (Anexo 7), contendrá los datos de los ejemplares ordenados por su clasificación, y en el mismo orden que se listan en la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6).
79. Seleccionarán y clasificarán el material obsoleto a descartar, apoyados por los Auxiliares de Biblioteca. La clasificación deberá organizarse topográficamente y registrarse en la Solicitud de dictamen para el descarte de libros (Anexo 6), que se presentará a la Jefatura de USAA para firma de visto bueno.
80. Completarán el llenado de la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6), en original y dos copias y la remitirán a los Titulares de las Jefaturas de Materia para su visto bueno.
81. La Jefatura de USAA, con el apoyo de la Académica (docentes de una misma disciplina), determinarán por cada título propuesto para descarte, si éste es obsoleto o no.
82. Formalizarán por escrito, mediante oficio, el dictamen técnico del material obsoleto que se propone descartar.
83. Para el descarte de libros, presentarán los dictámenes de descarte al Titular de la Subdirección del Plantel, quien, en caso de aprobarlo, firmará en el espacio correspondiente de la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6).
84. Entregarán al Departamento el material a descartar, acompañado de:
- Oficio firmado por el Titular de la Dirección del Plantel.
  - Relación de Material Bibliográfico a Descartar (Anexo 7), impresa y por correo electrónico.



- Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6), firmada por los Responsables de Biblioteca, la Jefatura de USAA, el Titular de la Jefatura de Materia, y el Titular de la Subdirección del Plantel.

**En el Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo:**

85. Los Responsables del Almacén de Libros deberá recibir y registrar el material descartado por las bibliotecas de planteles, mismo que conservará para su revaloración dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.
86. La Jefatura del Departamento 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, realizará los trámites necesarios para el traspaso. El traspaso respectivo deberá ser autorizado por el Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, a propuesta del Titular del Departamento.
87. La Jefatura del Departamento 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, previo visto bueno del Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, del material descartado por los planteles.

**Responsables de Biblioteca:**

88. 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 de la Jefatura de USAA.
89. Inmediatamente después de obtener las autorizaciones de los Titulares de las Jefaturas de Materia, 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.

**Jefaturas de USAA**



90. Revisarán y, en su caso de no tener observaciones, darán el visto bueno a la Relación de Material a Descartar (Anexo 7) y a la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6).
91. En el caso de tener observaciones a la Relación de Material a Descartar (Anexo 7), y/o a la Solicitud de Dictamen para el Descarte de Libros (Anexo 6), las indicarán a los Responsables de Biblioteca para las modificaciones correspondientes.

### 6.3 DEL INVENTARIO

#### Jefaturas de USAA

92. Supervisarán la realización del inventario físico anual del acervo documental de la biblioteca, llevado a cabo por parte de los Responsables de Biblioteca y los Auxiliares de Biblioteca.

#### Responsables de Bibliotecas:

93. Deberán realizar el inventario físico anual del acervo documental de la Biblioteca, con apoyo de los Auxiliares de Biblioteca.
94. Realizarán el inventario y la revisión física del acervo, con base en los códigos de barras del sistema.
95. El plazo para realizar los inventarios será definido por el Departamento.
96. En todos los planteles, los inventarios deberán realizarse en el período entre los semestres lectivos correspondientes al verano.
97. Reanudarán los servicios a usuarios 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.
98. Realizarán el inventario semestral de mobiliario y activo fijo, previo acuerdo con la Jefatura de la Unidad Administrativa y de la Jefatura de USAA, en coordinación con los Responsables de Almacén. Asimismo, ambos responsables firmarán el resguardo de activo fijo que presente el área de Almacén.
99. Elaborarán y firmarán el informe de inventario del acervo de la biblioteca; recabarán la firma de la Jefatura de USAA y del Titular de la Dirección de Plantel, y enviarán el archivo resultante en el formato digital TXT (archivo de texto plano) al Departamento.
100. Al finalizar el inventario, y después de recibir el informe correspondiente enviado por el Departamento, elaborarán actas informando de los materiales resultados en pérdida.



Consignando fecha de préstamo, título, autor, año de publicación, código de barras y matrículas de del alumnado. Las actas deberán ser firmadas por ambos Responsables.

#### **6.4 DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES**

##### **Responsables de Bibliotecas:**

101. Deberán coordinar y supervisar la elaboración del Informe Mensual de Actividades de la Biblioteca (Anexo 8) del mes correspondiente, y lo entregarán a la Jefatura de USAA, el primer día hábil del siguiente mes, para su envío al Departamento.
102. Registrarán con base en el Reporte Diario de Actividades (Anexo 5) los datos requeridos en el Informe Mensual de Actividades (Anexo 8).
103. 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 USAA).

#### **6.5 DEL USO DE LAS COMPUTADORAS DEL MÓDULO DE CATÁLOGO PÚBLICO**

##### **Responsables de Biblioteca:**

104. Deberán tener, durante el horario de servicio de la biblioteca, encendidas las computadoras con el catálogo en línea del Colegio como página principal.
105. Deberán vigilar, con apoyo de los Auxiliares de Biblioteca, que 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 casos de no haber demanda podrá ser utilizada el tiempo necesario.

##### **Los usuarios:**

106. Deberán usar las computadoras exclusivamente para buscar en el catálogo en línea del Colegio y en los catálogos en línea de otras bibliotecas.
107. Por ningún motivo se podrá hacer uso de las computadoras para fines lúdicos.

#### **6.6 DE LOS FORMATOS**



108. Los Responsables de Biblioteca cuentan con todos los formatos incluidos en los presentes lineamientos. En el caso de cambios en uno o más de ellos, el Departamento, lo hará saber por correo electrónico y los colocará en un repositorio para que sean descargados.

see  
A

A



**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
Primera	2009	Creación de áreas y cambio de funciones	Reestructuración Orgánica del Colegio de Bachilleres
	2012	Uso del Lenguaje Incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009
Segunda	2023	Actualización del contenido	Actualización de Normativa Interna

Fecha de documentación	Mes	Año
	10	2023

Núm. de Revisión	Tercera
------------------	---------

*vele*





### 8. ANEXOS Y REGISTROS

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

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Responsable de actualizar
Lineamiento para la Operación de las Bibliotecas del Colegio de Bachilleres	5 años	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo
<b>Código de registro</b>	<b>SSI-DASE-DBSC-LI-01-OCTUBRE-2023</b>		

544c

4

A





### CONSTANCIA DE DONACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

NÚM. DE FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

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	NOMBRES (S)
PERSONAL DOCENTE: <input type="checkbox"/>	PERSONAL ADMINISTRATIVO: <input type="checkbox"/>	ALUMNO/A <input type="checkbox"/>
		MATRÍCULA

POR CONCEPTO DE:	DONACIÓN <input type="checkbox"/>	SANCIÓN <input type="checkbox"/>	EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SIGUIENTE:
TÍTULO:	_____		
AUTOR:	_____		
EDITORIAL:	_____		

ELABORÓ
NOMBRE
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

*2016*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EL ALUMNADO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<input type="text"/>
MATERIAL DE LABORATORIO	<input type="text"/>

NÚM. DE FOLIO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PLANTEL	NÚM.	SEMESTRE LECTIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE LA O EL ALUMNO

CON MATRICULA ESCOLAR \_\_\_\_\_ PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE DE

YA QUE NO ADEUDA:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MATERIAL DE LABORATORIO

**NOTA:** SOLO SERÁ VÁLIDA LA CONSTANCIA CON EL SELLO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.

VIGENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TRES (3) DÍAS HÁBILES Y VIGENCIA PARA MATERIALES DE LABORATORIO CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

RESPONSABLE DE TURNO: M V	RESPONSABLE BIBLIOTECA: M V	UNID. DE REG. Y CONT. ESCOLAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

*see*

*h*

*A*

*[Signature]*



**Anexo 4**



**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PERSONAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

DÍA	MES	AÑO

DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DE MATERIAL DE LABORATORIO

NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO

NÚMERO DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA			
	RENUNCIA	PENSIÓN	TRANSFERENCIA	OTRO

OBSERVACIONES:

--

ELABORÓ	AUTORIZÓ

NOMBRE TITULAR DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO	NOMBRE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

*5/11/20*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DE BIBLIOTECA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

DÍA	MES	AÑO

PLANTEL	NÚM.	TURNO
		M V

ACTIVIDAD	CANTIDAD	EVENTUALIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA EVENTUALIDAD
		SI	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 FOLIO			
	DEL	AL		

SE RECIBIERON VOLÚMENES PROCEDENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS				TOTAL
COMPRA		DONATIVOS	ENCUADERNACIÓN	
LIBROS	REVISTA			
SE ENVIARON VOLÚMENES PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO			NÚMERO DE OFICIO	TOTAL
DONATIVOS	REPOSICIONES	ENCUADERNACIÓN	DAÑADOS O MUTILADOS	
SE INTERCALARON TARJETAS DE CATÁLOGO		SE ACTUALIZARON TARJETAS		TOTAL
CATÁLOGO TOPOGRÁFICO	CATÁLOGO PÚBLICO			
NUEVAS	ACTUALIZADAS			

OBSERVACIONES GENERALES

ELABORÓ	VO. BO.

NOMBRE	NOMBRE
RESPONSABLES DE BIBLIOTECA	UNIDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*





**Anexo 7**



**RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

DÍA	MES	AÑO

DETERIORADO

OBSOLETO

NOMBRE Y NÚMERO DE PLANTEL	TOTAL DE TÍTULOS	TOTAL DE VOLÚMENES

SIGNATURA TOPOGRÁFICA	AUTOR, TÍTULO Y EDITORIAL	NÚM. DE ADQUISICIÓN	NÚM. DE EJEMPLARES	NÚM. DE ENVÍO	PRECIO UNITARIO SEGÚN RELACIÓN DE ENVÍO PARA LIBROS AQUIRIDOS POR COMPRA

ELABORÓ	ELABORÓ	Vo Bo.
NOMBRE RESPONSABLE DE BILIOTECA DEL TURNO MATURINO	NOMBRE RESPONSABLE DE BILIOTECA DEL TURNO VESPERTINO	NOMBRE UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

*5042*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo

MES			AÑO
DEL		AL	

PLANTEL	NÚM.	TURNO
		M <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO				CONCEPTO			CANTIDAD
MATERIA	INTERNO	EXTERNO	TOTAL				
0				ATENCIÓN E INFORMES SOBRE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO			
100				PRÉSTAMO MANUAL EXTERNO A DOCENTE			
200				DECLARACIONES DE NO ADEUDO TRAMITADAS			
300				IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS DECLARACIONES DE NO ADEUDO			
400				VOLÚMENES ETIQUETADOS (JLomos Y/O CÓDIGOS DE BARRAS)			
500				VOLÚMENES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO			
600				COMPRA	DONACIÓN	ENCUADERNADOS	TOTAL
700				VOLÚMENES ENVIADOS AL DEPTO DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CÓMPUTO PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO			
800				DONACIÓN	ENCUADERNACIÓN		TOTAL
900				EJEMPLARES CARGADOS POR LA BIBLIOTECA EN JENIUM			
REVISTAS				USUARIOS REGISTRADOS POR LA BIBLIOTECA EN JANIUM			
TOTAL							

OBSERVACIONES GENERALES

ELABORÓ	Vo. Bo.
NOMBRE RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	NOMBRE UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

*2011*



## 10. HOJA DE CÓDIGO

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

**Código:** SSI-DASE-DBSC-LI-01-OCTUBRE-2023

Nombre del documento:

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

### ANTECEDENTES

El presente Lineamiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2023.

El presente Lineamiento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su 2da. Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2023.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente documento aboga los Lineamientos de Biblioteca aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

**SEGUNDO.** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.