



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP



MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los artículos 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 29 de diciembre de 1978; y, 10 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y con base en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) tiene el compromiso de impulsar la democratización de la lectura como un componente indispensable para el desarrollo integral de las personas y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria, así como impulsar el uso de bibliotecas públicas, escuelas y otros espacios comunitarios para fortalecer los programas de fomento a la lectura y dotar a los planteles educativos públicos del país del equipamiento necesario y adecuado para su operación en diversos espacios, entre otros, aulas, bibliotecas, laboratorios y talleres.

El Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978, y su reforma publicada en el mismo medio informativo oficial el 4 de agosto de 2011, establece en su artículo 2º fracción IV que, para el cumplimiento de su objeto, el Colegio tendrá entre otras funciones la de emitir normas para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, relativas a: planear y programar su operación; así como, las de unificar y optimizar la calidad de los servicios que proporcionan los planteles.

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

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

Que, en el desarrollo de las actividades de las bibliotecas se han observado problemáticas respecto al desarrollo de la actividad de descarte de materiales en planteles, de falta de devolución en tiempo del acervo en préstamo, así como la desaparición de bibliotecas en los planteles.

En la búsqueda de mejorar la operación de las bibliotecas del CONALEP, bajo un enfoque de mediano y largo plazo, se han efectuado adecuaciones al presente Reglamento, asegurando que sea eficaz, eficiente, consistente y claro, además de garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios. Para llevar a la realidad este planteamiento, se han realizado adiciones y modificaciones en las disposiciones y procesos que componen el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP.



El presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el artículo 9, fracción V, del Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/IV-24/11,R, establecido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024, celebrada el 6 de diciembre de 2024.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir la actualización del:

**Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP.**



**CONTENIDO**

**MARCO NORMATIVO .....4**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES .....5**

**CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO Y DEFINICIONES .....5**

**TÍTULO SEGUNDO. DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP .....7**

**CAPÍTULO I. DE LOS OBJETIVOS.....7**

**CAPÍTULO II. DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO.....8**

**CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS.....9**

**CAPÍTULO IV. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS .....11**

**CAPÍTULO V. DEL ACERVO.....17**

**CAPÍTULO VI. DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS .....18**

**TÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.....19**

**CAPÍTULO ÚNICO. OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA .....19**

**TÍTULO CUARTO. DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO EN EL SISTEMA CONALEP .....21**

**CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO .....21**

        SECCIÓN PRIMERA. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS EN PLANTELES.....21

        SECCIÓN SEGUNDA. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL .....22

        SECCIÓN TERCERA. DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS COMITÉS .....22

**CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS COMITÉS.....22**

**CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS .....24**

        SECCIÓN PRIMERA. OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO EN PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP .....24

        SECCIÓN SEGUNDA. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL .....25

**CAPÍTULO IV. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO .....26**

**TÍTULO QUINTO. DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA .....28**

**CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS .....28**

**CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.....29**

**CAPÍTULO III. DE LA SUPLETORIEDAD .....31**

**TRANSITORIOS.....32**



## MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
8. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos con 30 Gobiernos de las Entidades Federativas.
9. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
10. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
11. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
12. Guía de equipamiento de espacios educativos comunes y/o básicos.



## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de las bibliotecas del Sistema CONALEP, para brindar un servicio de calidad, pertinencia y oportunidad a las personas usuarias.

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

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

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

- I. **Academia: Cuerpo colegiado de carácter propositivo y consultivo, integrado por docentes con** autoridad académica para ejercer acciones concretas tendientes a favorecer el óptimo aprovechamiento y desarrollo de la labor educativa.
- II. **Acervo:** Conjunto de recursos de información en diferentes formatos que una biblioteca tiene a disposición de las personas usuarias.
- III. **Biblioteca:** Ambiente de aprendizaje que contiene un acervo bibliográfico impreso o digital de carácter general, debidamente catalogados y clasificados; y que se encuentre destinado a atender a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo.
- IV. **Bibliotecas del Sistema CONALEP:** Se refiere a la totalidad de las bibliotecas ubicadas en los planteles de los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y del CONALEP.
- V. **Calendario Escolar:** Documento normativo que expide el CONALEP para determinar los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual que contiene: el inicio y término de los periodos semestrales, periodos de suspensión de actividades escolares, periodos de asesorías complementarias, inscripciones y reinscripciones, jornadas de inducción y de reforzamiento, registro de evaluaciones, vacaciones, receso académico y días de descanso obligatorio.
- VI. **Código Cutter-Sanborn:** Sistema alfanumérico que permite organizar documentos a partir del apellido de su autor, utilizando las tablas desarrolladas para ese fin. En el Sistema CONALEP se utilizarán las tablas de cuatro cifras.
- VII. **Colegio Estatal (CE):** Colegios de Educación Profesional Técnica de las entidades federativas de la República Mexicana.
- VIII. **Comunidad CONALEP (Comunidad):** Conjunto de personas estudiantes, docentes, administrativas, egresados y en general todos aquellos que rutinariamente se encuentran en las instalaciones del CONALEP.
- IX. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



- X. **Descarte:** Retiro de material bibliográfico de la colección activa de la biblioteca con la intención de desincorporarlo, destruirlo, transferirlo a otra biblioteca del Sistema CONALEP o donarlo a otra institución.
- XI. **Docente:** Persona que, de manera presencial o a distancia, y cubriendo un perfil establecido por el CONALEP, estimula, potencia, conduce o facilita y evalúa el proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones) entre las personas estudiantes a partir de un programa de estudio específico del Sistema CONALEP.
- XII. **Estantería abierta:** Modalidad de servicio de biblioteca donde las personas usuarias tienen un acceso libre a los estantes que contienen el material bibliográfico, el cual podrán consultar y manipular, sin la intervención de personal bibliotecario.
- XIII. **Estantería cerrada:** Modalidad de servicio de biblioteca en el que las personas usuarias dependen del personal bibliotecario para acceder a los materiales bibliográficos.
- XIV. **Estudiante:** Persona inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, considerada como agente activo y que es responsable de su propio aprendizaje.
- XV. **Órgano Colegiado:** Conjunto de personas que actúan para la consecución de un solo objetivo en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.
- XVI. **Persona egresada:** Quien aprobó íntegramente los programas de estudio de los módulos que conforman el plan de estudios de una carrera de la oferta educativa nacional impartida en algún plantel CONALEP.
- XVII. **Persona usuaria:** Persona que hace uso de los servicios proporcionados por las bibliotecas establecidas en los planteles del Sistema CONALEP.
- XVIII. **Persona usuaria externa:** Persona ajena al CONALEP que solicita ingreso y uso de los servicios de una biblioteca del Sistema CONALEP mediante el formato de registro disponible en el Portal de Servicios Bibliotecarios del Sistema CONALEP.
- XIX. **Persona usuaria interna:** Estudiantes, personal administrativo, directivo o docente y en general, cualquier persona que labore o estudie en un plantel o alguna unidad administrativa del Colegio, que solicite servicios en alguna de las bibliotecas del Sistema CONALEP.
- XX. **Personal administrativo:** Toda persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el CONALEP, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y en los planteles adscritos a éstos, y no reúna las características del docente.
- XXI. **Plan de estudios:** Documento académico rector en el que se establecen, de manera oficial: el nombre de la carrera, clave de identificación, módulos que lo conforman organizados por semestre, horas, núcleo de formación, créditos y siglemas.
- XXII. **Plantel CONALEP:** Unidad administrativa adscrita a un Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, a la Representación del CONALEP en el



estado de Oaxaca, responsable de administrar y proporcionar los servicios educativos que oferta.

- XXIII. Programa de estudio:** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como, actividades de evaluación que se especifican en las guías pedagógicas y de evaluación correspondientes.
- XXIV. RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XXV. Responsable de la biblioteca:** Persona que administra el acervo y gestiona los servicios para la atención de las personas usuarias de las bibliotecas del Sistema CONALEP.
- XXVI. SABVW:** Sistema de Administración de Bibliotecas Vía Web.
- XXVII. Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, que agrupa a los CE, a la UODCDMX y la RCEO.
- XXVIII. Sistema de Catalogación MARC21:** del inglés "Machine-Readable Cataloging", Catalogación legible por máquina. Es un estándar digital internacional de descripción de información bibliográfica para facilitar la creación y distribución de la catalogación computarizada entre bibliotecas.
- XXIX. Sistema de Clasificación Decimal Dewey:** Sistema de clasificación bibliográfico desarrollado por Melvil Dewey, que organiza los materiales en función del área temática a la que están dirigidos sus contenidos.
- XXX. Ubicación topográfica:** Posición de un material dentro de los anaqueles de la biblioteca, determinado por la combinación de: Código Decimal Dewey, Código de Cutter-Sanborn, número de ejemplar y colección a la que pertenece el material.
- XXXI. UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
- XXXII. Visitante:** Persona que acude esporádicamente a una biblioteca del Sistema CONALEP en búsqueda de información y que no posee las características de una persona usuaria.

## TÍTULO SEGUNDO. DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP

**Artículo 5.** Cada biblioteca del Sistema CONALEP deberá contar con una denominación oficial, pudiendo ser esta "Biblioteca del Plantel CONALEP XXXX" o haciendo homenaje a algún personaje significativo en la vida del plantel o la comunidad a la que pertenece.

### CAPÍTULO I. DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 6.** Son objetivos de las Bibliotecas del Sistema CONALEP:





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

## CAPÍTULO II. DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO

**Artículo 7.** Para fines de planeación, operación, aplicación y evaluación del uso y aprovechamiento de las bibliotecas del Sistema CONALEP, deberán observarse los siguientes criterios:

- I. Apegarse a la “Guía de equipamiento para los espacios comunes y/o básicos”, para las bibliotecas “Tipo I” o “Tipo II” emitida por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones;
- II. Establecer el servicio de estantería de forma abierta o cerrada, tomando en cuenta las necesidades de seguridad del acervo y el tipo de acceso requerido por los usuarios;
- III. Estar ubicadas en instalaciones construidas para tal fin, preferentemente en la planta baja, con excepción de los planteles que sean susceptibles a inundaciones. En los casos en que se aplique esta excepción, se deberá contar con los estudios que demuestren la capacidad de la estructura para el fin planteado, así como establecer medidas que garanticen la accesibilidad al servicio a personas con discapacidad;
- IV. Contar con estantes debidamente anclados y con pasillos que permitan el libre tránsito de las personas, espacios de consulta individual y de trabajo en equipo;
- V. Contar con las condiciones de seguridad, ventilación e iluminación uniforme en las zonas de lectura y la luz del sol no incida en forma directa sobre el acervo, para evitar daños al mismo;
- VI. Contar con medidas que permitan el acceso a personas con discapacidad;
- VII. Ser un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y bebidas;
- VIII. Contar con un acervo mínimo recomendado de entre 1.5 y 2.5 libros por estudiante matriculado, dando prioridad a la bibliografía referenciada en los programas de estudio;
- IX. Contar con detectores de humo que cumplan con la norma NOM-002-STPS-2010 o la que, en su caso, la sustituya, así como el número y tipo de extintores acorde a la misma norma;
- X. Mantener en los pasillos una separación mínima de 90 cm entre estantes, permitiendo el paso de un carrito y una persona al mismo tiempo;
- XI. El presente Reglamento deberá estar disponible para su consulta en un lugar visible, en la entrada de la biblioteca;



- XII.** Mantener las instalaciones debidamente sanitizadas y garantizar la sana distancia entre las personas usuarias en la biblioteca; y
- XIII.** Contar con un programa de fumigación especializado y limpieza periódica del acervo, adecuado a las condiciones que imperan en la ubicación de la biblioteca.

**Artículo 8.** La biblioteca debe contar con un rótulo exterior, con la leyenda "Biblioteca", además de la denominación oficial de la biblioteca y el logotipo del CONALEP, acordes con lo dispuesto por las normas de identidad gráfica institucional vigentes y dimensiones fácilmente visibles por la comunidad.

**Artículo 9.** El sello y los documentos oficiales generados por la biblioteca, como: reportes, inventarios, recibos, ex-libros, etcétera, deberán contener la denominación oficial de ésta.

**Artículo 10.** Los bienes muebles e inmuebles destinados para el uso de las bibliotecas del Sistema CONALEP no podrán utilizarse para fines distintos al propio de la biblioteca. Los bienes deberán ser inventariados y etiquetados conforme a la normatividad vigente, con revisiones periódicas realizadas por el área administrativa que corresponda.

**Artículo 11.** La Dirección del plantel, con apoyo del personal de Formación Técnica, personal responsable de la biblioteca, que colabore o participe en estas acciones, realizarán las gestiones necesarias para la idónea protección, conservación y mejoramiento del inmueble, acervo, recursos didácticos y equipamiento destinados a la biblioteca.

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas titulares de los Colegios Estatales, deberán realizar las gestiones necesarias, en conjunto con las Direcciones de sus planteles, para cubrir necesidades de las bibliotecas en cuanto a material bibliográfico, mobiliario, equipamiento, limpieza de acervos y las sugerencias recibidas formalmente, que permitan la óptima operación de la biblioteca, así como de ampliación de sus espacios y servicios cuando así se requiera.

### CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS

**Artículo 13.** Los servicios que se ofrecen en las bibliotecas del Sistema CONALEP son los siguientes:

- I. Consulta en sala:** La persona usuaria accede al acervo disponible en la biblioteca, mediante la consulta del catálogo disponible en el SABVW. Este servicio podrá ser utilizado por cualquier persona usuaria interna, externa o visitante;
- II. Consulta a catálogo digital:** La persona usuaria podrá consultar en los equipos destinados para ese fin en las bibliotecas del Sistema CONALEP, la Red Académica, la Biblioteca Digital del CONALEP y el SABVW en los que se publican recursos académicos y didácticos, acervo bibliográfico, entre otros;
- III. Consulta al catálogo de la biblioteca:** La persona usuaria podrá consultar en línea a través de cualquier dispositivo con acceso a internet, el catálogo disponible en las bibliotecas del Sistema CONALEP para que localice la obra y pueda solicitarla al responsable de la biblioteca o realizar una reserva de la obra;



- IV. Préstamo a domicilio:** Este servicio permite la consulta del material documental fuera de las instalaciones de la biblioteca del plantel, y únicamente tienen derecho a él, las personas usuarias registradas en el SABVV;
- V. Préstamo especial:** Permite a la persona usuaria solicitar material bibliográfico por un periodo de hasta un mes, sujeto a demanda y disponibilidad de ejemplares. Para ello, deberá presentar una solicitud justificada por escrito al responsable de la biblioteca, quien la evaluará y remitirá a la Dirección del plantel para su autorización, o a la persona habilitada para tal fin designada por la titularidad de la Dirección del plantel;
- VI. Reserva de material bibliográfico:** Este servicio consiste en apartar un recurso bibliográfico que se encuentra en préstamo en ese momento, para tener un derecho preferencial para solicitarlo en préstamo, tan pronto como sea devuelto;
- VII. Préstamo interbibliotecario:** Este servicio consiste en la solicitud de un material disponible en una biblioteca distinta a aquella donde la persona usuaria se encuentra inscrita o presta sus servicios. Para ello se establece un convenio con otras bibliotecas del Sistema CONALEP o previo convenio suscrito por el Colegio Estatal con otras instituciones educativas; con el propósito de satisfacer ampliamente las necesidades de información de las personas usuarias. Este préstamo estará sujeto a las condiciones establecidas por la institución prestataria, en las que se precisen las garantías de preservación y devolución del material, salvo aquellas obras que sean para consulta exclusiva en sala;
- VIII. Actividades de fomento a la lectura y escritura:** El personal responsable de la biblioteca, en coordinación con el personal docente, promoverá el uso y aprovechamiento de los materiales bibliográficos mediante actividades que permitan satisfacer las necesidades formativas, informativas y recreativas de las personas usuarias, así como el desarrollo de las competencias que empleará a lo largo de la vida; y
- IX. Visitas guiadas:** Son actividades que tienen como propósito orientar a las personas usuarias de nuevo ingreso y externas, para que conozcan la biblioteca, los recursos con que cuenta y los requisitos para la obtención de los servicios.

**Artículo 14.** Los servicios que se ofrecen en las bibliotecas del Sistema CONALEP deberán orientarse fundamentalmente a:

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



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

**Artículo 15.** Los tiempos para la prestación de los servicios de la biblioteca deben apegarse a lo siguiente:

- I. Proporcionar sus servicios durante todos los días hábiles establecidos en el calendario escolar, en los horarios de funcionamiento del plantel;
- II. El horario de atención estará expuesto en un rótulo a la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible y permanente para todas las personas usuarias;
- III. Los servicios sólo podrán suspenderse en los días y horarios previstos en el calendario escolar y en casos de fuerza mayor con autorización de la Dirección del plantel y en su ausencia, por el área de Formación Técnica del plantel o quien cubra la vacante de la Dirección del plantel;
- IV. En caso de suspensión temporal de los servicios, el personal responsable de la biblioteca fijará un cartel visible contiguo al rótulo descrito en la fracción II. del presente artículo, dando a conocer la situación y el periodo en que se mantendrá la suspensión; y
- V. En caso de que la suspensión del servicio se prolongue por más de 15 días hábiles, se deberá notificar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a la Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas de la Dirección de Diseño Curricular en el CONALEP la causa de la suspensión del servicio y la temporalidad prevista, al correo electrónico biblioteca@conalep.edu.mx o mediante oficio para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de las bibliotecas del Sistema CONALEP.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 16.** Para la consulta en sala, las bibliotecas del Sistema CONALEP se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. Servicio de consulta en sala, consiste en:
  - a) Proporcionar información y orientación a las personas usuarias sobre los servicios disponibles y del uso de los recursos de la biblioteca;
  - b) Apoyar a las personas usuarias en la ubicación de los temas específicos dentro del acervo;
  - c) Recomendar recursos didácticos alternos o complementarios a las necesidades de la persona usuaria; y
  - d) Exponer periódicamente los libros, catálogos y demás recursos didácticos actualizados con que cuente la biblioteca.
- II. El servicio de consulta en sala se realizará de la siguiente forma:
  - a) Para bibliotecas con estantería abierta:
    - I. La persona usuaria podrá consultar el acervo disponible en la biblioteca a través del SABVW desde las computadoras previstas para ello o desde cualquier dispositivo con conexión a internet;



2. La persona usuaria podrá acceder directamente al material bibliográfico disponible en los estantes, pudiendo retirar hasta tres ejemplares durante su estancia en la biblioteca hasta que los coloqué en el carrito o sitio designado para su devolución; y
  3. Los materiales no podrán abandonar el espacio físico de la biblioteca, si no hay una solicitud de préstamo a domicilio previa, siempre que los materiales sean susceptibles de préstamo;
- b)** Para bibliotecas con estantería cerrada:
1. La persona usuaria consultará el acervo disponible en la biblioteca a través del SABVW desde las computadoras previstas para ello o desde cualquier dispositivo con conexión a internet;
  2. La persona usuaria podrá solicitar hasta tres materiales para su consulta en sala, dejando su credencial del CONALEP o alguna identificación oficial en garantía;
  3. La persona usuaria al terminar su consulta deberá devolver el material en el mostrador al personal responsable de la biblioteca; y
  4. Los materiales no podrán abandonar el espacio físico de la biblioteca, si no hay una solicitud de préstamo a domicilio previa, siempre que los materiales sean susceptibles de préstamo.

**Artículo 17.** Para la consulta del catálogo digital y bases de datos, las bibliotecas del Sistema CONALEP se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. En la biblioteca deberán existir al menos dos computadoras con acceso a Internet desde las cuales las personas usuarias puedan consultar el catálogo electrónico y servicios digitales; y
- II. En el caso de que la demanda de servicios digitales exceda la disponibilidad de equipos, el personal responsable de la biblioteca limitará el tiempo de uso de los equipos a un máximo de 10 minutos por persona, o el tiempo necesario para realizar las consultas.

**Artículo 18.** El Préstamo a domicilio consiste en facilitar a la persona usuaria un material del acervo de la biblioteca, para que pueda retirarlo de las instalaciones físicas de ésta por un periodo determinado. Para acceder a este servicio, las bibliotecas del Sistema CONALEP se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. Será de carácter gratuito;
- II. Las personas usuarias podrán solicitar en préstamo un máximo de tres obras disponibles en la biblioteca del plantel en que están inscritos o desempeñan sus funciones;
- III. Estará sujeto a la disponibilidad de ejemplares. En el caso de sólo existir un volumen de una obra, el ejemplar será únicamente para consulta en sala;
- IV. Solo aplica para los materiales que integren el acervo general;
- V. El período de préstamo será de:

- a) Cinco días hábiles para estudiantes; y



- b)** Diez días hábiles para personal docente y administrativo del CONALEP.
- VI.** Se dará prioridad a aquellas personas usuarias que hayan solicitado el material mediante el módulo de reserva del SABVW;
- VII.** Para renovar un préstamo, es requisito indispensable que éste no haya vencido al momento de solicitarlo;
- VIII.** Se podrán solicitar un máximo de tres renovaciones consecutivas;
- IX.** En caso de alta demanda, el periodo de préstamo podrá reducirse a 24 horas. El personal de la biblioteca notificará a las personas usuarias mediante los medios disponibles sobre la necesidad de devolver el material en el plazo indicado.
- X.** En los periodos vacacionales, existirá un préstamo personal especial, restringido a las obras del acervo general de la biblioteca a la que está adscrito la persona usuaria. La devolución se realizará a más tardar el segundo día después de que se reanuden las actividades en el plantel sin opción a renovar;
- XI.** Los préstamos son intransferibles, por lo que la persona usuaria que solicite el material será responsable y devolución de este;
- XII.** En caso de que el material en préstamo sea extraviado o dañado, se procederá acorde a lo estipulado en el artículo 51, fracciones III y V del presente Reglamento.
- XIII.** El servicio de préstamo a domicilio se apegará al siguiente procedimiento:
- a)** La persona usuaria presentará el material solicitado en el mostrador de la biblioteca;
- b)** El personal responsable de la biblioteca verificará:
- 1.** La disponibilidad del material;
  - 2.** Que la persona usuaria cuente con credencial vigente del CONALEP;
  - 3.** Que la persona usuaria no cuente con multas o suspensión en el servicio en el SABVW;
  - 4.** Las condiciones en las que se encuentra el libro antes del préstamo; y
  - 5.** Realizará el registro del préstamo del material en el SABVW, indicando a la persona usuaria la fecha de vencimiento del préstamo.
- c)** La persona usuaria podrá devolver el material en o con anterioridad, a la fecha de su vencimiento o en su caso solicitar la renovación del préstamo;
- d)** Para la renovación, la persona usuaria deberá acudir a la biblioteca del plantel presentando el material a renovar para que el personal responsable de la biblioteca realice lo procedente en el SABVW; y
- e)** En caso de retraso en la entrega del material, la persona responsable de la biblioteca no tramitará la renovación y procederá de conformidad con el artículo 51 del presente Reglamento.

**Artículo 19.** El Préstamo especial, se apegará a las siguientes disposiciones:



- I. Se observarán las disposiciones del préstamo a domicilio, conforme al artículo 18 del presente Reglamento, con las particularidades descritas en los siguientes incisos;
- II. El periodo del préstamo será el que solicite la persona usuaria, sin superar un mes de duración;
- III. No se podrá renovar;
- IV. El servicio de préstamo especial se apegará al siguiente procedimiento:
  - a) La persona usuaria presentará el material solicitado en el mostrador de la biblioteca, adjuntando una solicitud justificada por escrito a la persona responsable de la biblioteca;
  - b) El personal responsable de la biblioteca verificará:
    1. La disponibilidad del material;
    2. Que la persona usuaria cuente con credencial vigente del CONALEP;
    3. Que la persona usuaria no cuente con multas o suspensión en el servicio en el SABVW;
    4. Las condiciones en las que se encuentra el libro antes del préstamo;
    5. Analizará la solicitud y de considerarla procedente, solicitará la autorización del titular de la Dirección del plantel; y
    6. Una vez que cuente con la autorización, procederá a registrar el préstamo del material en el SABVW, indicando a la persona usuaria la fecha de vencimiento del préstamo.

**Artículo 20.** La reserva de material bibliográfico se apegará al siguiente procedimiento:

- I. La persona usuaria validará en el SABVW que el material que desea solicitar se encuentre prestado a otra persona usuaria;
- II. Desde el SABVW generará la solicitud de apartado para el material deseado;
- III. Una vez que el material se encuentre disponible en la biblioteca, el personal responsable de la biblioteca notificará a la persona usuaria solicitante a través de un correo electrónico;
- IV. Una vez que la persona usuaria haya sido notificada, dispondrá de dos días hábiles para recoger el material, transcurrido ese plazo la reserva se anulará; y
- V. En caso de no acudir a recoger el material reservado, se cancelará la misma y el personal responsable de la biblioteca asignará la sanción correspondiente, de conformidad con el artículo 51 del presente Reglamento;

**Artículo 21.** El préstamo Interbibliotecario se apegará a las siguientes disposiciones:

- I. Se efectuará a partir de un convenio suscrito por quien determine el Colegio Estatal y la Dirección del plantel;

El área de Formación Técnica o persona que designe la Dirección del plantel dará seguimiento para evaluarlo anualmente y determinar la continuidad del convenio;

- II. El servicio de préstamo interbibliotecario se realizará de acuerdo con lo siguiente:



- a) Cuando una persona usuaria de CONALEP requiera de préstamo interbibliotecario deberá sujetarse a los términos establecidos en la normatividad de la institución prestataria;
- b) Cuando una persona usuaria externa requiera de préstamo interbibliotecario de material bibliográfico de alguna biblioteca del Sistema CONALEP deberá sujetarse a lo siguiente:
  1. Deberá solicitar el material en la biblioteca de origen, es decir, en la biblioteca de la institución educativa a la que pertenece, donde podrá consultar los convenios vigentes;
  2. La persona responsable de la biblioteca de origen verificará la existencia y disponibilidad en el SABVW del material a requerir, y se notificará a la persona usuaria la viabilidad del préstamo vía correo electrónico;
  3. La persona responsable de la biblioteca de origen solicitará el préstamo mediante oficio dirigido a la biblioteca de CONALEP donde se encuentra el material requerido, apegándose a lo establecido en el convenio y proporcionando datos suficientes de la persona usuaria solicitante y del material para su identificación inequívoca;
  4. La persona responsable de la biblioteca CONALEP notificará mediante oficio a la biblioteca de origen la autorización del préstamo del material requerido;
  5. El personal de la biblioteca de origen deberá proporcionar a la persona usuaria solicitante copia del oficio de autorización para que lo recoja en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación;
  6. La persona usuaria externa deberá recoger el material dentro del término indicado en el oficio de autorización, comprometiéndose a su buen manejo y cuidado, de lo contrario se cancelará la gestión y se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 51 del presente Reglamento;
  7. La persona usuaria externa deberá devolver el material dentro de los plazos establecidos en el convenio; y
  8. En caso de incumplir el plazo para su devolución estará sujeto a las sanciones definidas en el artículo 51 del presente Reglamento.

**Artículo 22.** La Dirección del plantel requerirá a la persona responsable de la biblioteca un informe con 30 días previos al término del ciclo semestral, para contar con información del acervo que se encuentra en calidad de préstamo interbibliotecario, a fin de solicitar a los planteles que corresponda, la devolución o reposición del material.

En el caso de tener préstamos pendientes de devolución, lo harán del conocimiento del personal responsable de la biblioteca del plantel al que pertenece la persona usuaria para que le requiera la devolución de las obras.

**Artículo 23.** La Dirección del plantel, con el apoyo de las áreas de Formación Técnica, de Vinculación y del personal responsable de la biblioteca, aceptará o rechazará la continuación de los convenios de préstamo interbibliotecario existentes o de la propuesta de suscripción de nuevos convenios.





**Artículo 24.** El desarrollo de actividades de fomento a la lectura y escritura consiste en la promoción de acciones que incentiven los hábitos lectoescritores entre la población del plantel, para lo cual las bibliotecas del Sistema CONALEP se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. El personal responsable de la biblioteca deberá elaborar y proponer un programa semestral de actividades de fomento a la lectura y escritura;
- II. El personal responsable de la biblioteca de cada plantel del Sistema CONALEP gestionará con apoyo del área de Vinculación y de Formación Técnica, la organización y realización de acciones como: tertulias o cafés literarios, círculos de lectura, talleres de redacción, conferencias con autores locales, clubes, entre otras; y
- III. El personal responsable de la biblioteca deberá anunciar de forma periódica los títulos que se sumen al acervo de la biblioteca mediante correos electrónicos, periódico mural o en el apartado de nuevas adquisiciones del SABVW.

**Artículo 25.** Para el desarrollo de visitas guiadas por el personal responsable de las bibliotecas del Sistema CONALEP, se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. Se podrá realizar con estudiantes, personal docente, administrativo, madres y padres de familia y visitantes;
- II. Se llevará una programación en agenda para asegurar la planeación y organización de las visitas que deberán solicitarlas, preferentemente, el personal académico o administrativo del plantel con al menos 5 días hábiles de anticipación;
- III. La persona responsable de la biblioteca deberá proyectar una imagen positiva a través de su actitud y tener un amplio conocimiento del acervo y de la normatividad que rige los servicios para formar personas usuarias autosuficientes y bien informadas;
- IV. Durante la visita se deberán describir los servicios que se ofrecen, sus características y los requisitos que se solicitan para su uso, referir la existencia del Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP, los horarios de servicio, indicar los señalamientos de ubicación, y letreros de comportamiento, así como responder a las dudas acerca de su funcionamiento;
- V. Definir las fechas y horarios más convenientes para programar las visitas guiadas, para evitar interferir en la hora de mayor concentración de personas usuarias o de las acciones de fomento a la lectura;
- VI. Ofrecer información detallada sobre el tipo de sala y el material disponible; mencionando a las áreas del conocimiento y la forma en que está ordenado el acervo; así como, el manejo correcto de los libros y el uso del módulo de catálogo al público; y
- VII. Motivar a los grupos que visitaron la biblioteca para que regresen a hacer uso de sus servicios o a participar en sus actividades.



## CAPÍTULO V. DEL ACERVO

**Artículo 26.** El acervo estará conformado por materiales documentales debidamente organizados que se encuentren disponibles para consulta en las Bibliotecas del Sistema CONALEP. Como parte del patrimonio del plantel se deberán tomar las medidas necesarias para su integración, conservación y descarte, atendiendo las siguientes disposiciones:

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

**Artículo 27.** El acervo de cada biblioteca podrá estar integrado por las siguientes colecciones:

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



- IX.** Tesis: Documento elaborado por personas egresadas del CONALEP y por personal docente o investigadores que hayan realizado trabajos sobre el CONALEP.

**Artículo 28.** El personal responsable de la biblioteca deberá verificar que el acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel cumpla con las siguientes características:

- I.** Contar con bibliografía básica y en su caso, la que se define como complementaria en los programas de estudio. Se recomienda mantener entre 1.5 y 2.5 libros por estudiante matriculado como se establece en el artículo 7, fracción VIII de este Reglamento;
- II.** Responder a las necesidades de los planes y programas de estudio según la modalidad y opción educativa que se imparta en el plantel;
- III.** Organizado por clave de clasificación topográfica, para mejor uso y aprovechamiento;
- IV.** Disponible de forma permanente y oportuna para satisfacer necesidades formativas, informativas y recreativas de las personas usuarias;
- V.** Difundir y promover, de manera sistemática, el uso y aprovechamiento de los materiales, servicios y actividades que en ella se realizan; y
- VI.** Mantener actualizado el listado del acervo. En caso de retirar ejemplares o materiales del área de consulta y antes de llevarlo a cabo, se deberá notificar al Colegio Estatal o, en su caso, a la Secretaría Académica del CONALEP, con la justificación del retiro. En casos de fuerza mayor, no deberá transcurrir un periodo mayor a 15 días naturales para el envío de la notificación, contados a partir del retiro del acervo.

## **CAPÍTULO VI. DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 29.** El Colegio Estatal y la Dirección de cada plantel del Sistema CONALEP con el apoyo de las academias, personal docente, de Formación Técnica y responsable de la biblioteca, propondrán un plan de mejora continua de la gestión y administración para fortalecer los servicios bibliotecarios.

El seguimiento del plan deberá realizarlo la Dirección del plantel y reportar el avance al Colegio Estatal, según corresponda, de manera trimestral. El Colegio Estatal deberá enviar un reporte semestral a la Secretaría Académica del CONALEP, con atención a la Dirección de Diseño Curricular respecto a las mejoras de sus planteles adscritos.

El plan operará con transparencia, oportunidad y de forma expedita, a fin de garantizar la operación de la biblioteca y la atención a las personas usuarias y visitantes, de tal manera que se garantice la suficiencia, pertinencia y eficacia de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 30.** El plan de mejora continua de la gestión y administración para fortalecer los servicios bibliotecarios, tendrá por objeto asegurar que, se cuente con proyectos específicos en:

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



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

### **TÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 31.** Las personas servidoras públicas titulares de los Colegios Estatales gestionarán la capacitación periódica del personal responsable de bibliotecas en el Sistema CONALEP en el uso y aprovechamiento del SABVW, y actualización en temas de fomento a la lectura, escritura y biblioteconomía, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad, pertinencia y continuidad en el servicio. El Colegio Estatal deberá enviar un reporte semestral a la Secretaría Académica del CONALEP, con atención a la Dirección de Diseño Curricular

**Artículo 32.** El personal responsable de bibliotecas en el Sistema CONALEP tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la capacitación periódica en el uso y aprovechamiento del Sistema de Administración de Bibliotecas Vía Web, temas de biblioteconomía y de fomento a la lectura y escritura;
- II. Cuidar el cumplimiento del presente Reglamento al interior del plantel;
- III. Proporcionar los servicios bibliotecarios y garantizar que éstos se otorguen de manera eficiente, oportuna, equitativa y suficiente;
- IV. Registrar el acervo disponible en su plantel mediante la creación de fichas bibliográficas correspondientes en el SABVW, según el estándar MARC21 y asignando la clasificación de materiales, utilizando los sistemas Decimal Dewey y Cutter-Sanborn de cuatro cifras, así como actualizar y perfeccionar las fichas disponibles en el SABVW para esa biblioteca;
- V. Registrar y actualizar a los diversos tipos de personas usuarias en el SABVW;
- VI. Resguardar y mantener la confidencialidad de los datos personales que le proporcionen las personas usuarias para su registro de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VII. Brindar el servicio con el debido respeto y consideración a las personas usuarias de la biblioteca;
- VIII. Orientar a las personas usuarias en el uso y aprovechamiento efectivo de los servicios;
- IX. Gestionar el uso de los dispositivos básicos para que las personas usuarias tengan acceso eficaz a los servicios que presta la biblioteca dentro del plantel y coadyuvar con otras bibliotecas del Sistema CONALEP;
- X. Promover el uso y aprovechamiento del acervo con la comunidad CONALEP;



- XI.** Hacer del conocimiento de las personas usuarias, las nuevas adquisiciones de la biblioteca;
- XII.** Opinar sobre la implementación de medidas o políticas que conlleven al desarrollo y crecimiento de la biblioteca y al mejoramiento del servicio;
- XIII.** Colaborar con la persona responsable de Formación Técnica en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios, y llevar a cabo su aplicación;
- XIV.** Integrar las publicaciones editadas por el CONALEP para que formen parte del acervo;
- XV.** Informar por escrito, al término del ciclo semestral, a la Dirección de plantel y al área de Formación Técnica, las necesidades de la biblioteca en cuanto a material bibliográfico, mobiliario, equipamiento, limpieza de acervos y sugerencias, que permitan su óptima operación;
- XVI.** Informar semestralmente a la persona responsable de Formación Técnica sobre el uso y aprovechamiento del material bibliográfico y su estado físico;
- XVII.** Reportar a sus superiores jerárquicos aquellas situaciones que detecten y afecten el debido funcionamiento de la biblioteca, inmediatamente de que se tenga conocimiento;
- XVIII.** Proponer y recomendar al área de Formación Técnica sobre planes, proyectos, programas, estrategias, procedimientos y acciones para promover el uso y aprovechamiento de los acervos, mejorar la calidad y el funcionamiento de la biblioteca;
- XIX.** Coadyuvar en la supervisión del uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la biblioteca para contribuir a la formación integral de las personas usuarias;
- XX.** Promover, en coordinación con el área de Formación Técnica y las academias, las actividades encaminadas a la búsqueda de información útil o recreativa para el disfrute del conocimiento, a través de la lectura y para el desarrollo de las competencias que requiere la formación de las personas usuarias, especialmente del estudiantado;
- XXI.** Establecer actividades para proporcionar, de manera completa y oportuna, la atención a las consultas de materiales bibliográficos, así como los servicios complementarios que permitan a las personas usuarias adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber y, en general, coadyuvar en el desarrollo de sus competencias;
- XXII.** Emitir cuando se le solicite, la constancia de no adeudo para concluir trámites administrativos o escolares;
- XXIII.** Cuidar que la biblioteca sea un espacio 100% libre de humo y de ingesta de alimentos y bebidas;
- XXIV.** Fungir como promotor de las acciones de fomento a la lectura y escritura que se desarrollen en la biblioteca de su plantel, promoviendo el uso y aprovechamiento de los materiales bibliográficos mediante actividades que permitan satisfacer las necesidades formativas, informativas y recreativas de las personas usuarias, así como el desarrollo de las competencias que empleará a lo largo de la vida;
- XXV.** Gestionar la mejora continua en la calidad de los servicios que proporciona;



- XXVI.** Recibir y dar trámite a las sugerencias que por escrito realicen las personas usuarias, con relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico;
- XXVII.** Generar las papeletas de pago respecto de las sanciones previstas en el artículo 51, fracción V del presente Reglamento en el módulo de circulación del SABVW para que los usuarios procedan a hacer los pagos correspondientes, al momento de procesar la devolución del material o el registro del extravío de éste; y
- XXVIII.** Cancelar las multas en el SABVW al recibir las papeletas de pago canceladas mediante el sello del área administrativa del plantel.

## **TÍTULO CUARTO. DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO EN EL SISTEMA CONALEP**

**Artículo 33.** La selección y descarte del acervo del material bibliográfico estará a cargo del Comité de Selección y Descarte, que deberá operar en cada Biblioteca del Sistema CONALEP, el cual evaluará las propuestas sometidas por las personas integrantes del Comité respecto de los materiales susceptibles de descarte y tomará las acciones que permitan realizar de manera organizada el retiro de materiales que, por obsolescencia, deterioro, daño o que no cumplen una función de utilidad para las personas usuarias de la biblioteca sean susceptibles de baja o donación.

### **CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO**

#### **SECCIÓN PRIMERA. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS EN PLANTELES**

**Artículo 34.** El Comité de Selección y Descarte del Acervo en planteles CONALEP, se integrará por las personas servidoras públicas que se mencionan:

- I.** Presidencia: Titular de la Dirección del plantel;
- II.** Vocales:
  - a)** Personal responsable de la biblioteca; y
  - b)** Academias o un órgano colegiado de docentes (mínimo tres) que impartan módulos afines con el material susceptible de descartar.
- III.** Secretaría Técnica: Responsable de Formación Técnica o quien designe la persona titular de la Dirección del plantel;
- IV.** Asesorías: En plantel o Colegio Estatal, según sea el caso:
  - a)** Responsable del área administrativa; y
  - b)** Responsable del área jurídica.



## SECCIÓN SEGUNDA. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL

**Artículo 35.** El Comité de Selección y Descarte del Acervo para la Biblioteca Central, se integrará por las personas servidoras públicas que se mencionan:

- I. **Presidencia:** Titular de la Dirección de Diseño Curricular;
- II. **Vocales:**
  - a) Personal responsable de la biblioteca en CONALEP;
  - b) Titular de la Subcoordinación de Bibliotecas;
  - c) Titular de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y
  - d) Titular de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera.
- III. **Secretaría Técnica:** Titular de la Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas;
- IV. **Asesorías:**
  - a) Representante del Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP; y
  - b) Representante de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;

## SECCIÓN TERCERA. DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS COMITÉS

**Artículo 36.** En caso de ausencia de las personas integrantes del Comité, deberán comunicar, por escrito, a la Presidencia la asistencia de la persona que le suplirá, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior, y tendrá las mismas funciones y responsabilidades de la persona que suplan.

**Artículo 37.** Para que el Comité de Selección y Descarte del Acervo pueda sesionar, se requerirá que estén presentes la mitad más una de las personas que lo integran. De no estar presente la Presidencia no podrá llevarse a cabo la sesión. En caso de no reunirse el quórum, se enviará nuevamente la convocatoria en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

## CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS COMITÉS

**Artículo 38.** Las obligaciones de las personas integrantes de los Comités son las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se presenten en el seno del Comité;
- III. Proponer al Comité las medidas que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento de la biblioteca;
- IV. Cumplir con los acuerdos adoptados por el Comité, en el ámbito de su competencia;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y



- VI.** Llevar a cabo las acciones que le asigne quien presida el Comité, relacionadas con los fines del mismo órgano colegiado, dentro del ámbito de competencia de cada integrante.

**Artículo 39.** Para la celebración de las sesiones del Comité de Selección y Descarte del Acervo, la Secretaría Técnica enviará a los integrantes por correo electrónico: la convocatoria, el orden del día y los anexos de los asuntos a tratar; con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión. Cuando por alguna circunstancia no se desahoguen todos los puntos del orden del día, el Comité podrá acordar hora y fecha para continuar la sesión sin necesidad de emitir nueva convocatoria.

**Artículo 40.** La Presidencia del Comité de Selección y Descarte del Acervo, Secretaría Técnica y Vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que las Asesorías solamente a voz.

**Artículo 41.** Los acuerdos del Comité de Selección y Descarte del Acervo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate, la Presidencia o su Suplente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 42.** Las personas integrantes del Comité de Selección y Descarte del Acervo tendrán las siguientes atribuciones:

**I. Presidencia:**

- a) Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- b) Instalar y presidir las sesiones del Comité;
- c) Someter a votación de las personas integrantes del Comité, el orden del día;
- d) Informar al Comité los resultados de la evaluación del material bibliográfico susceptible de descarte; y
- e) Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

**II. Vocales:**

- a) Proporcionar información y documentación de los asuntos a tratar en el Comité, en el ámbito de su competencia;
- b) Emitir recomendaciones sobre la aplicación de la normatividad institucional;
- c) Enviar con al menos dos días hábiles de anticipación a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva los asuntos que deseen poner a consideración en el seno del Comité;
- d) Participar en el cumplimiento de los acuerdos del Comité; y
- e) Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

**III. Secretaría Técnica:**

- a) Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a la celebración de las sesiones del Comité;
- b) Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y someterlo a consideración de la Presidencia;
- c) Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del Comité;





- d) Integrar el proyecto sobre los materiales bibliográficos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;
- f) Elaborar el acta de cada sesión; y
- g) Las demás que la Presidencia le encomiende.

**IV. Asesoría:**

- a) Proporcionar la orientación necesaria con respecto a las disposiciones aplicables en la materia; y
- b) Emitir la opinión sobre los asuntos que se presenten en el Comité.

**CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS**

**SECCIÓN PRIMERA. OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO EN PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP**

**Artículo 43.** Previo a la sesión del Comité en plantel:

- I. El personal responsable de la biblioteca y del área de Formación Técnica, en forma anual, enviarán a la Presidencia del Comité sus propuestas de descarte de materiales bibliográficos, clasificándolas de acuerdo con las condiciones y contenidos del material, cuyos criterios se establecen en el artículo 47 de este Reglamento;
- II. Con apoyo de los integrantes de las academias, la Presidencia del Comité revisará y ajustará la lista del material susceptible de descarte, de acuerdo con la pertinencia con los planes y programas de estudio de la Oferta Educativa del plantel;
- III. La Secretaría Técnica enviará la convocatoria, utilizando los medios digitales, a las personas integrantes del Comité, adjuntando el listado de materiales, donde se desglose el criterio de descarte aplicable a cada material;
- IV. Se deberá convocar al Comité cuando menos una vez al año. En caso de no contar con material a descartar, se asentará dicha circunstancia en la misma convocatoria;
- V. La persona responsable de la biblioteca retirará del área de consulta los materiales candidatos a descarte y los organizará en otra área para verificar que se cumplen los criterios establecidos en el artículo 47 de este Reglamento, garantizando que no sufran daños durante este almacenamiento;
- VI. Una vez validado el listado de materiales a descartar, la Secretaría Técnica enviará el listado, en primera instancia, al área de Administración del plantel para obtener un dictamen "de no afectación al Inventario de Bienes del Plantel"; y
- VII. Una vez concluido el dictamen anterior, se enviará al área de Contabilidad del Colegio Estatal para obtener un dictamen de no afectación al activo contable.

**Artículo 44.** Desarrollo de la sesión en plantel:



- I. La Secretaría Técnica presentará la propuesta justificada para el descarte de materiales bibliográficos, así como los dictámenes emitidos por las áreas mencionadas en el artículo 43, fracción V del presente Reglamento;
- II. El personal responsable de brindar asesoría revisará y determinará la pertinencia del descarte o depuración del material seleccionado o, en su caso, emitirá las recomendaciones para realizar los ajustes necesarios de acuerdo con los procesos y normatividad aplicables;
- III. Se instrumentará el acta correspondiente de cada sesión del Comité, misma que deberán firmar quienes en ella intervinieron y en la que quedará asentado el sentido de los acuerdos y de los comentarios relevantes de sus integrantes;
- IV. Se anexará al acta los documentos correspondientes y, para el caso de que se haya acordado el descarte, se informará mediante oficio a la persona titular del Colegio Estatal.
- V. En los anexos debe de figurar el listado de los materiales a descartar, relacionando los siguientes datos: Código de Barras, Título, Autor y Causal de Descarte, según las opciones proporcionadas en el artículo 47 del presente ordenamiento; y
- VI. La persona servidora pública titular del Colegio Estatal, según corresponda, enviará mediante oficio a la Secretaría Académica, una copia simple del acta en la que se desglose la justificación, con la documentación soporte, generada por el Comité de Selección y Descarte de materiales bibliográficos en el plantel CONALEP, con lo que se concluye formalmente el proceso.

## **SECCIÓN SEGUNDA. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL**

**Artículo 45.** Previo a la sesión del Comité para la Biblioteca Central:

- I. La persona responsable de la biblioteca, con el visto bueno de la Subcoordinación de Bibliotecas y de la Secretaría Técnica, enviará, cuando resulte necesario, a la Presidencia del Comité la propuesta de descarte de materiales bibliográficos y fuentes de información de la biblioteca, clasificándolos de acuerdo con el estatus y condiciones del material, cuyos criterios se establecen en el artículo 47 de este Reglamento;
- II. La persona responsable de la biblioteca retirará del área de consulta, los materiales candidatos a descarte y los organizará en otra área para verificar que se cumplen los criterios establecidos;  
  
Una vez validado el listado de materiales a descartar por parte de la Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas, la Secretaría Técnica enviará el listado a la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, para obtener un dictamen respecto de la no afectación al Inventario de Bienes del CONALEP;  
  
Una vez concluido el dictamen anterior, se enviará a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera, para obtener un dictamen de no afectación al Activo Contable del CONALEP; y



- III. La Secretaría Técnica enviará la convocatoria, utilizando los medios digitales, a las personas integrantes del Comité para sesionar y analizar el material susceptible de descarte, debiendo convocar cuando resulte necesario.

**Artículo 46.** Desarrollo de la sesión del Comité para la Biblioteca Central:

- I. La Secretaría Técnica presentará el listado de materiales propuestos para su descarte, así como los dictámenes emitidos de No Afectación al Inventario de Bienes y el Dictamen de No Afectación al Activo Contable, ambos del Sistema CONALEP;
- II. El personal responsable de brindar asesoría revisará y determinará la pertinencia del descarte o depuración del material seleccionado o, en su caso, emitirá las recomendaciones para realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos y normatividad aplicables; y
- III. Se instrumentará el acta correspondiente de cada sesión del Comité, misma que deberán firmar quienes en ella intervinieron y en la que quedará asentado el sentido de los acuerdos y de los comentarios relevantes de sus integrantes. Se anexará al acta los documentos correspondientes.

**CAPÍTULO IV. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO**

**Artículo 47.** Para la selección y descarte del acervo, deberán considerarse los siguientes criterios de contenido, físicos y de funcionalidad, a efecto de determinar el destino de los materiales para su reubicación o descarte:

- I. Obsolescencia de los materiales en su contenido. Materiales para los que hayan transcurrido más de diez años desde su fecha de publicación, cuyo valor académico y técnico sea limitado y que deben ser sustituidos por una nueva edición. Este criterio no será aplicable para el siguiente material:
  - a) Aquellos considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento;
  - b) Materiales de cultura general (literatura: novelas, cuentos, poesía);
  - c) Enciclopedias;
  - d) Aquellos cuya área del conocimiento no sufra cambios significativos a lo largo del tiempo (física, química y matemáticas); y
  - e) Materiales con contenido histórico del CONALEP.
- II. Contenido inexacto y de poco valor. Aquellos con contenidos tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido;
- III. Contenido acumulativo. Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes, catálogos, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se reciba la nueva edición;
- IV. Incompatibilidad por avance tecnológico. Materiales como cintas, videos, discos, casetes y microfichas, en formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, previamente editados en otro formato;



- V. Material incompleto. Aquellos como enciclopedias, revistas y periódicos por falta de continuidad en los ejemplares o fascículos y que no se considere continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación;
- VI. Materiales no utilizados. Aquellos que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo con la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, de libros de texto, leyes y agendas fiscales;
- VII. Material deteriorado. Aquellos con mala impresión, papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y que tienen nula posibilidad de ser restaurados;
- VIII. Limitaciones de espacios. Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que permitan un mejor aprovechamiento de espacios en la estantería;
- IX. Nivel académico que atienden los materiales. Materiales que no sean pertinentes al nivel académico correspondiente a los planteles CONALEP;
- X. Duplicados excesivos. Materiales que sobrepasan el número de copias en relación con el número de personas usuarias que hacen uso de ellos;
- XI. Donaciones recibidas. Materiales que se reciben por donación y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria en función de la Oferta Educativa del plantel;
- XII. Idioma. Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no es recurrente o utilizada por la comunidad usuaria en función de la Oferta Educativa del plantel CONALEP; y
- XIII. Siniestro o accidente. Material dañado o destruido por desastres naturales u ocasionados por el hombre.

**Artículo 48.** Se considerarán como opciones para el destino del material de descarte las siguientes:

- I. **Donación a planteles CONALEP:** Cesión de los materiales a otro u otros planteles CONALEP, cuando el área temática de los materiales pertenece a una formación profesional diferente a las que se ofrecen en el Plantel donante;
- II. **Donación a planteles de otros subsistemas:** Cesión de los materiales a planteles de otros Subsistemas de Educación Media Superior, cuando el área temática de los materiales pertenece a una formación profesional diferente a las que se ofrecen en el Sistema CONALEP;
- III. **Donación a planteles de otros Niveles Educativos:** Cesión de los materiales a planteles de otros Niveles Educativos, cuando el nivel académico al que están destinados no corresponde con el ofrecido en el Sistema CONALEP;
- IV. **Donación a terceros:** Cesión de los materiales a Bibliotecas comunitarias, municipales, rurales, salas de lectura o clubes de lectura públicos, entre otras;
- V. **Donación a otras instancias para el reciclaje de papel:** Cesión de los materiales a otras instancias, cuando se determine que, derivado de la naturaleza, condición u obsolescencia de



los materiales son susceptibles de destruirse y someterse a reciclaje, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG); y

- VI. Destrucción o disposición final:** Cuando los materiales hayan sufrido daños que no permitan darles uno de los destinos anteriores y que por las condiciones en que se encuentran, sean un riesgo para su manejo, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas aplicables.

## TÍTULO QUINTO. DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 49.** Las personas usuarias tienen derecho a:

- I. Solicitar los servicios que se proporcionan en la biblioteca, así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de esta;
- II. Dar sugerencias, por escrito, con relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico;
- III. Recibir el servicio de préstamo a domicilio, sujeto a las siguientes condiciones:
  - a) Estar dado de alta en el SABVW, estar inscritos en el ciclo escolar vigente;
  - b) Presentar su credencial expedida por el CONALEP vigente; y
  - c) No contar con una restricción del servicio por una sanción.

**Artículo 50.** Las personas usuarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Colocar los materiales utilizados en los lugares destinados para ello (carro transporta libros, mesa, escritorio o mostrador);
- II. Tratar con respeto al personal responsable de la biblioteca y demás personas usuarias;
- III. Mantener un volumen de voz baja o preferentemente guardar silencio durante el tiempo que permanezca en la biblioteca, así como colocar sus dispositivos móviles como celulares, tabletas, entre otros, en modo silencio;
- IV. Informar el cambio de sus datos personales al personal responsable de la biblioteca para efectos de actualización en el SABVW;
- V. Depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas o portafolios) en la sección de guarda paquetes (en caso de contar con ello), antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca;
- VI. Al entrar y salir de la biblioteca deberán mostrar al personal responsable de la biblioteca, los materiales bibliográficos que porte, así como los que lleven en el interior de sus bolsas, portafolios o paquetes, en caso de que no exista el servicio de guarda paquetes;
- VII. Acatar las indicaciones del personal responsable de la biblioteca en los casos de simulacro, siniestro o contingencia;



- VIII.** Solicitar la autorización del personal responsable de la biblioteca para hacer uso sólo con fines académicos del equipo de cómputo, de los contactos eléctricos y de otros dispositivos electrónicos propios de la biblioteca;
- IX.** Acudir oportunamente a recoger el material reservado para préstamo a domicilio;
- X.** Abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas;
- XI.** Hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca para contribuir a preservarlos;
- XII.** Devolver puntualmente, de manera personal o mediante algún intermediario, el material recibido en calidad de préstamo a domicilio, antes de o en la fecha de vencimiento de este;
- XIII.** Informar al personal responsable de la biblioteca sobre el extravío de material bibliográfico en préstamo, tan pronto como sea posible y a más tardar dos días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del préstamo;
- XIV.** Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas, así como fumar dentro de la biblioteca para contribuir a mantener un espacio 100% libre de humo;
- XV.** Devolver a la biblioteca todos los materiales que estén en su poder, cuando menos cinco días hábiles antes de dejar de ser estudiante del plantel, o cause baja como personal docente o administrativo; y
- XVI.** Conservar en buen estado el material bibliográfico que consulte o le sea otorgado en préstamo; sin hacerle marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar, mutilar o dañarlo en general.

## **CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 51.** El personal responsable de la biblioteca aplicará las sanciones aplicables a las personas usuarias que incumplan con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, según sea el caso:

- I.** Amonestación verbal. Por incumplir con lo dispuesto en el artículo 50, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII o VIII del presente Reglamento.
  - a)** La persona responsable de la biblioteca será el encargado de ejecutar la amonestación verbal correspondiente a la falta; y
  - b)** Cuando la persona usuaria incurra en una tercera falta que implique amonestación verbal, se le enviará una amonestación escrita.
- II.** Amonestación escrita. Por incumplir con lo dispuesto en los artículos 21, fracción II, inciso b) numeral 6; y 50, fracciones X, XI, o XIV del presente Reglamento o acumular tres amonestaciones verbales.
  - a)** El área de Formación Técnica o la que determine la Dirección del plantel, enviará por escrito una amonestación a la persona usuaria que incurra en la falta; y



- b) Cuando la persona usuaria incurra en una tercera falta que implique amonestación escrita, se le suspenderá el servicio hasta que firme una carta compromiso de buena conducta.
- III. Reposición de material bibliográfico. Por incumplir con lo dispuesto en los artículos 18, fracción XII o 50, fracciones XV o XVI del presente Reglamento, así como en caso de extravío del material bibliográfico en préstamo.
- a) Restituir el material bibliográfico a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de extravío con un ejemplar nuevo o usado en buen estado del mismo título; y
  - b) En caso de que el material ya no exista en el mercado, deberá ser repuesto por otro del mismo tema y de preferencia de la misma editorial y autor.
- IV. Suspensión temporal de los servicios prestados por la Biblioteca. Por incurrir en lo señalado en los artículos: 18, fracción XI; 19, fracción IV; y 21, fracción II; y por faltar a lo dispuesto en el artículo 50, fracciones X, XI, XII, XIII, XIV o XVI del presente Reglamento.

La suspensión temporal aplicará de la siguiente forma, por:

- a) Conducta inapropiada que afecte el funcionamiento, altere el orden, dañe el prestigio de la biblioteca o lesione los derechos de terceras personas, se le suspenderá el servicio por un término mínimo de 48 horas hábiles;
  - b) Uso incorrecto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca para contribuir a preservarlos, se le suspenderá el servicio hasta por una semana;
  - c) Devolución vencida de los materiales, se hará acreedor a la suspensión del servicio por una semana;
  - d) Omitir informar máximo dos días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del préstamo sobre el extravío de material bibliográfico, se le suspenderá el servicio por un término mínimo de una semana;
  - e) Consumir alimentos o bebidas, así como fumar dentro de la biblioteca, se le suspenderá el servicio por un término mínimo de 48 horas hábiles;
  - f) Marcar, anotar, subrayar, mutilar o en general dañar el material bibliográfico en su poder, se le suspenderá el servicio por un término mínimo de una semana; y
  - g) No acudir por acervo que bloqueó mediante reserva o solicitud de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio por un término de 48 horas hábiles.
- V. Sanción económica. Por incumplir a lo dispuesto en los artículos 21, fracción II, inciso b), numeral 8, y 50, fracción XII del presente Reglamento, en concordancia con el artículo 119 fracción IV de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP. La sanción económica aplicará de la siguiente forma:
- a) \$5.00 (Cinco pesos 00/100 Moneda Nacional) por día hábil de retraso, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo (como se señala en la papeleta de préstamo y correo electrónico de respaldo), hasta en tanto sea devuelto el ejemplar o se reporte como extraviado;



- b) Para el pago de las sanciones previstas en la presente fracción, el personal responsable de la biblioteca generará la papeleta para su pago en el área administrativa del plantel. El usuario deberá presentar el recibo sellado por el área correspondiente al personal responsable de la biblioteca para acreditar el cumplimiento de la sanción en el SABVW y concluir la actualización de la sanción;
- c) En casos especiales, para la comunidad estudiantil, las sanciones económicas podrán ser conmutadas por trabajo voluntario en favor de la biblioteca o del plantel, según lo determinen, con la autorización de la persona titular de la Dirección del plantel, madres, padres, tutoras o tutores de la alumna o alumno; y
- d) Los recursos acumulados por estas sanciones económicas sólo podrán utilizarse para la adquisición y mantenimiento del acervo de la biblioteca en que se generó la sanción y serán comprobables ante el área administrativa correspondiente.

**Artículo 52.** Las sanciones determinadas en el artículo 51, fracciones V y IV, del presente Reglamento deberán ser comunicadas y ratificadas por el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, atendiendo lo dispuesto en el Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.

### **CAPÍTULO III. DE LA SUPLETORIEDAD**

**Artículo 53.** Para los casos no previstos en el presente Reglamento o la existencia de controversias, la Secretaría Académica resolverá lo conducente con apoyo de la Dirección de Diseño Curricular.





### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Al entrar en vigor el presente Reglamento, queda abrogado el Acuerdo DG-DCAJ-11/2022-SAC por el que se actualiza el Reglamento de Bibliotecas del Sistema CONALEP de fecha 29 de septiembre de 2022.

Metepec, Estado de México, a 6 de diciembre de 2024

---

**MTR. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE**  
**DIRECTOR GENERAL**