



BECENE- CIC-CSB-PO-02-03 Revisión 1

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN 1 Y 2 DEL CICyT

Generales

- El presente reglamento determina los derechos, obligaciones y condiciones de uso de las colecciones y los espacios que integran los centros de información 1 y 2 y del Centro de Información Científica y Tecnológica (CICyT) para su óptimo funcionamiento.
- El desconocimiento de estas políticas no exime de responsabilidades al usuario en cuanto a: uso inadecuado de colecciones, documentos, mobiliario, instalaciones y servicios.
- El presente reglamento atiende las necesidades de las dependencias de: Licenciatura en educación Primaria, Licenciatura en educación Preescolar, Licenciatura en educación especial, Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación secundaria con especialidad en: matemáticas, español e inglés, Posgrado (maestría y doctorado) y ofrecer a los usuarios con convenio la oportunidad de gozar de los servicios que otorga este Centro.

1

DE LOS USUARIOS

- **Son usuarios Internos** de los centros de información los alumnos, profesores, investigadores y trabajadores adscritos a la BECENE.
- **Son usuarios Externos** alumnos de otras instituciones educativas, ex alumnos y públicos en generales no adscritos a la BECENE.

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrecen los Centros de Información sujetándose a los lineamientos establecidos.
- Los usuarios externos podrán utilizar los servicios que ofrecen los Centros de Información, sujetándose a los lineamientos establecidos.

DE LOS REQUISITOS

- Al ingresar a los Centros de Información todo usuario debe anotarse, personalmente, en el REGISTRO DE USUARIOS.
Anexo BECENE-CIC-CSB-PO-01-01 rev. 1

- Para ingresar en grupo y/o equipos de trabajo para investigaciones el responsable (asesor, maestro) debe solicitar el espacio de lectura en el módulo de servicios para su agenda 24 horas antes de su uso.
- El usuario interno debe presentar para el proceso de préstamo externo o fotocopiado la credencial vigente que lo acredite como miembro de la institución.
- El usuario externo debe presentar para el proceso de préstamo para fotocopiado una identificación vigente con fotografía (IFE).

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

El usuario interno y externo debe:

- Dejar su mochila y/o paquetes en el área asignada para ello y/o indicada por el personal bibliotecario del módulo de préstamos y servicios en turno.
- Mantener orden apropiado en cada una de las áreas de los Centros de Información.
- Moderar el volumen de voz en las instalaciones de los Centros de Información.
- Llenar personalmente cuando así se requiera, una PAPELETA por cada obra que solicite para registrar el préstamo, así como verificar que al entregar el material, el prestador de servicios selle de devuelto. Anexo BECENE- CIC-CSB-PO-01-02 rev. 1
- Entregar y/o renovar los documentos en la fecha establecida y en las condiciones físicas en las que fueron prestados.
- Reportar inmediatamente el extravío de cualquier documento que tenga en préstamo con el encargado en turno del área de préstamos y servicios.
- Evitar introducir cualquier tipo de bebida y/o alimentos a las instalaciones de los centros de información.
- No fumar en el interior de las instalaciones, el CICyT es considerado como un área libre de humo.
- Los libros consultados en sala deberán ser depositados en los carros de recolección o en las mesas de trabajo, no devolverlo en estantería.
- Informar al personal del módulo de préstamos y servicios si va a introducir libros, computadora portátil con baterías y/o teléfono celular programado en modo vibrador.
- Es responsabilidad única del usuario resguardar sus pertenencias, la biblioteca no se hará en ningún caso responsable por objetos olvidados, extraviados o robados.

DE LAS COLECCIONES

- El acceso a las colecciones es bajo el sistema de estantería abierta, por lo que el usuario busca, localiza y consulta los materiales, libremente. En caso de requerir apoyo el prestador de servicio brindara la orientación necesaria.

El acervo del Centro está integrado por las siguientes colecciones, con las siguientes condiciones de disponibilidad.

3

Centro de información 1 (CBJ)	Centro de Información 2 (CE)	Clave de ubicación en la estantería	Disponibilidad				Préstamo por 3 horas
			Usuario Interno (Licenciaturas y posgrado)	Usuario externo (Convenios)	Préstamo Interno (en sala)	Préstamo Externo (a domicilio)	
Colección General (Incluyendo planes y programas de estudio, Libros de texto gratuito)	Colección General		*	*	*	*	*
Colección de Reserva	Colección de Reserva	R	*	*	*	N/a	*
Colección de Consulta	Colección de Consulta	C	*	*	*	N/a	N/a
	Colección Posgrado	P	*	*	*	N/a	*
	Colección Tesis de maestría, Portafolios temáticos, Tesis de doctorado	TP, TD	*	*	*	N/a	N/a
Colección de Tesis		TLP, TLPR, TLEE, TLEF, TLSM, TLSE	*	*	*	N/a	N/a
Colección especial: Fondo Antiguo		FA	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección Fondo Contemporáneo		FC	*		*		*
Colección de Publicaciones Periódicas		PP	*	*	*	N/a	*
Colección Mediateca		VG, AU	*	*	N/a	*	*

N/a = No aplica

* = Aplica préstamo

DE LOS PRÉSTAMOS

Los plazos de los préstamos externos se refieren al número de días que el usuario puede llevarse el libro, los cuales son 5 días con derecho a 2 renovaciones y 4 títulos (documentos) disponibles de acuerdo al tipo de usuarios.

SI SE OBTIENE EL PRÉSTAMO EL:	LO ENTREGAS EL:
LUNES	SABADO
MARTES	LUNES
MIÉRCOLES	MARTES
JUEVES	MIÉRCOLES
VIERNES	JUEVES
SABADO	VIERNES

- El préstamo del material bibliográfico es personal e intransferible; así como también la renovación y devolución del mismo.

- El usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que éstos puedan sufrir.
- Para solicitar la renovación de préstamo, el usuario debe hacerlo de manera personal presentando el material.
- En los periodos de vacaciones escolares diciembre y semana santa se realizarán préstamos externos a usuarios internos que no tengan adeudos en los centros de información.
- Préstamos especiales a usuarios internos (investigadores) presentar solicitud con bibliografía requerida y no tener adeudos en los centros de información.
- En fin de ciclo escolar sólo se realizarán préstamos a docentes.

DE LAS SANCIONES

- Regular el funcionamiento y operación de la biblioteca es necesario por lo cual se establecen acciones normativas en busca de proteger las necesidades de los usuarios.
- El usuario que no se presente a renovar y/o devolver el material en el tiempo establecido, se le suspenderá el servicio del préstamo externo equivalente a los días que tuvo el retraso de la devolución.
- El usuario deberá reponer el material en caso de pérdida, mutilación o deterioro de los documentos.
- El usuario que sea sorprendido sustrayendo, maltratando o mutilando algún material de los centros de información, le será suspendido el uso de los servicios de manera indefinida y reportado a las autoridades correspondientes.
- El usuario que no entregue el material de RESERVA en la fecha establecida le será suspendido el préstamo externo indefinidamente.
- Para la obtención de carta de no adeudo de los CENTROS DE INFORMACIÓN 1 Y 2 del Centro de Información Científica y Tecnológica (CICyT), el alumno debe contar con su registro de usuario libre de adeudos: multas, cargos o documentos en préstamo. El usuario que adeude documentos y/o multas, se le bloquearán todos los tramites en coordinación con el departamento de titulación

DEL PERSONAL

- El personal bibliotecario, encargado del área de préstamos y servicios tiene la obligación de orientar y apoyar en el manejo del catálogo, búsqueda, localización y préstamo del material al usuario.
- Es responsabilidad del prestador de servicios **CUMPLIR** y **HACER CUMPLIR**, estos lineamientos.

TRANSITORIOS

- Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección del CICyT.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS