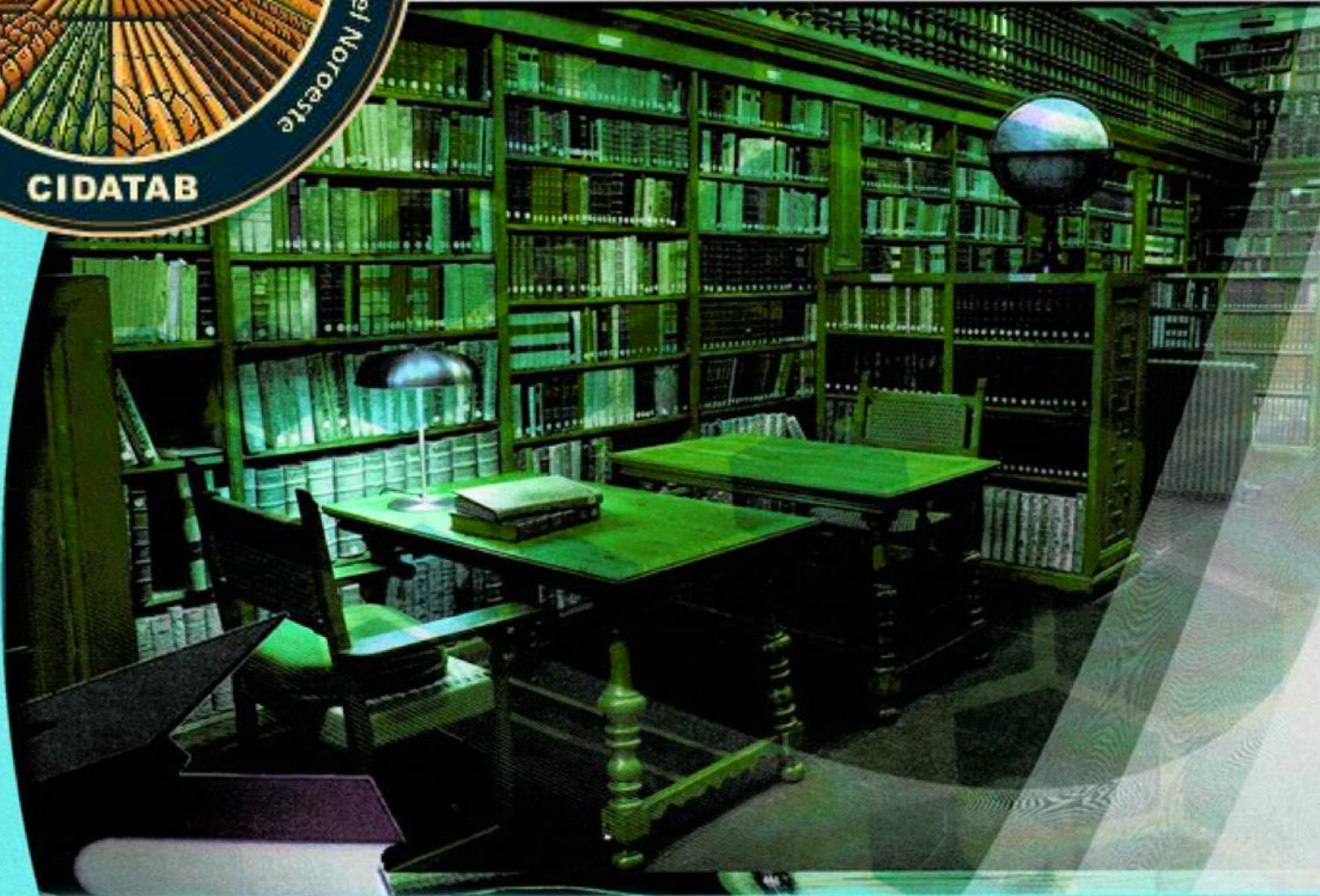


CIDATAB

CENTRO DE CAPACITACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
AGRO-EMPRESARIAL DEL NOROESTE



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CIDATAB

CONTENIDO

Introducción.....	3
De la Conducta Dentro de la Biblioteca	4
Del Mobiliario y Equipos.....	5
Del Trato de los Libros	5
Requisitos para el Uso de las Computadoras y Cubículos de Estudio.....	9

INTRODUCCION

CONSIDERANDO. Que la biblioteca del Centro De Capacitación, Innovación y Desarrollo Agro-Empresarial Del Noroeste, es de gran importancia para los estudiantes y profesores. En ella se pueden consultar una gama inmensa de temas que conforman el plan de estudios del Centro de Capacitación. Entre los aproximadamente 69,000 volúmenes con que cuenta la biblioteca hay un porcentaje muy alto de bibliografía básica (en algunos casos hasta 50 ejemplares por título) y de bibliografía complementaria que solicitan los profesores; también se cuenta con un acervo muy completo de obras de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etc.

CONSIDERANDO. Que las instalaciones son muy extensas. Contamos con sala de lectura individual y colectiva; cubículos de estudio y computadoras, para que los usuarios realicen sus trabajos.

Proporcionamos servicios de préstamo interno, domiciliario, inter bibliotecario, de consulta, de colección de reserva, de orientación a usuarios, de asesorías bibliográficas, entre otros que se mencionan.

La demanda de servicios bibliotecarios es muy grande, por tal motivo tenemos que ser muy estrictos en el cumplimiento de los reglamentos.

CONSIDERANDO. Que es indispensable que todos los que participamos en la Biblioteca (alumnos, trabajadores y autoridades) asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde; deseamos que la biblioteca sirva de apoyo fundamental para los estudiantes por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma.

Horario de servicios a usuarios

Préstamo Interno:

9:00 a 14:30 lunes a jueves

9:00 a 14:00 viernes

15:00 a 20:00 lunes a viernes

9:00 a 14:00 sábado

Préstamo a Domicilio:

10:00 a 13:00 martes

10:00 a 13:00 viernes

15:00 a 20:00 martes

Préstamo Inter bibliotecario: Consulta, Hemeroteca y Colección de Reserva:

10:00 a 12:00 lunes a viernes

17:00 a 19:30 lunes a viernes

9:00 a 14:30 lunes a viernes

15:00 a 20:00 lunes a viernes

Atención a usuarios sancionados y constancias de no adeudo de libros:

10:00 a 12:00 lunes a viernes

17:30 a 20:00 lunes a viernes

Nota importante: En ocasiones excepcionales, en algún servicio o en todos se fijará un horario extraordinario, o en caso de ser indispensable, se suspenderán sin previo aviso.

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO I

DE LA CONDUCTA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por tanto no podrán realizarse las siguientes actividades.

- a) Asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)
- b) Torneos (ajedrez, damas inglesas, etc.)
- c) Exposiciones que perturben el orden y los servicios
- d) Exámenes extraordinarios
- e) Compra-venta de mercancías
- f) Conciertos de música
- g) Eventos políticos u otros que perturben el adecuado funcionamiento de los servicios.

Artículo 2. Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- a) Entrar con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden
- b) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga
- c) Andar deambulando de un lugar a otro
- d) Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas
- e) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca

- f) Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: el área de acervo general, el área donde los bibliotecarios realizan los préstamos, las bodegas, el área de procesos técnicos, etc.

Artículo 3. Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones en siguiente:

- a) No fumar
- b) No tirar basura
- c) No comer ni beber
- d) No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- e) No pintar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior
- f) No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.

CAPITULO II DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS

Artículo 4. Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, anaqueles, estantes, mamparas, etc.) y equipo (computadores, ficheros, catálogos, etc.).

Artículo 5. El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado.

En las salas de estudio colectivo no podrán colocarse más de cuatro sillas por mesa, y en la sala individual, únicamente una por mesa.

CAPITULO III DEL TRATO DE LOS LIBROS

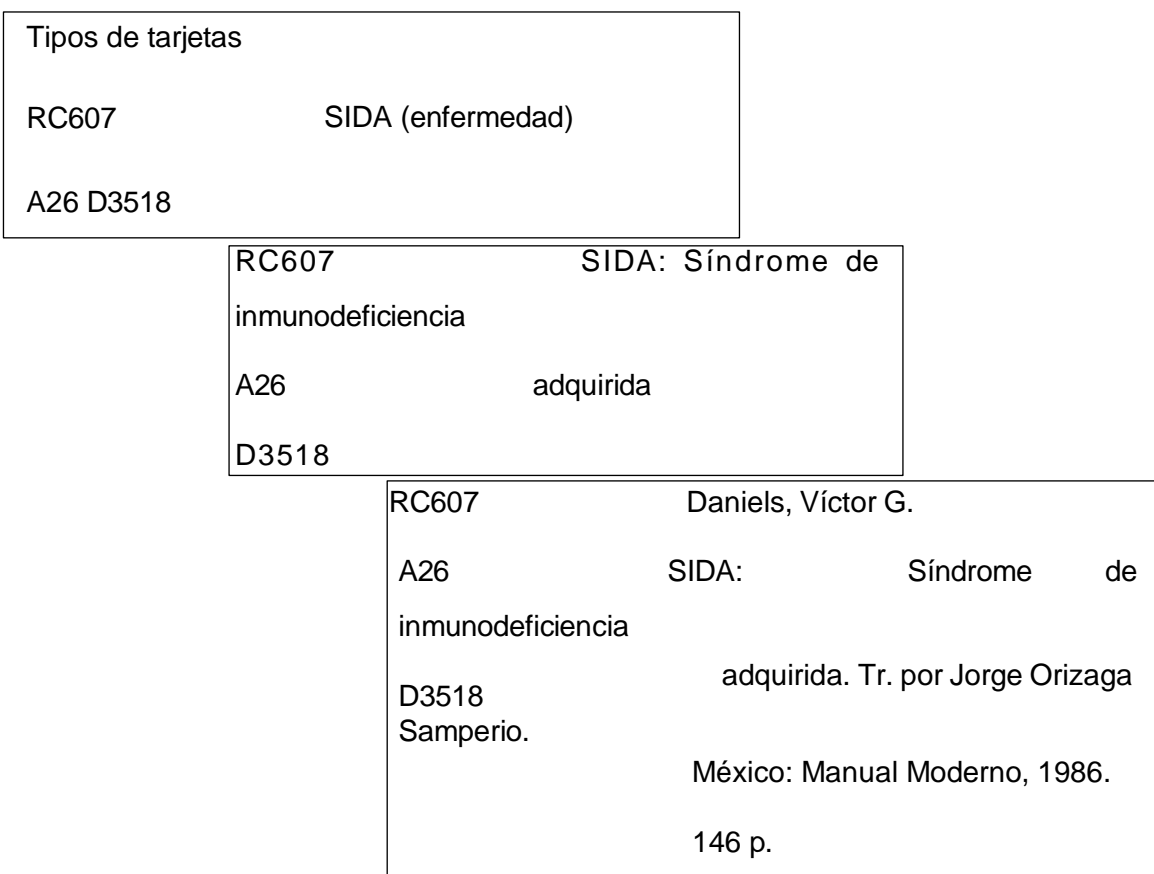
Artículo 6. Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten:

- a) No subrayarlos libros
- b) No recortar ni borrar hojas o partes de hojas
- c) No hacer anotaciones en los libros
- d) No acostarse ni recargarse en los libros
- e) No manchar y evitar la caída de los libros
- f) No escribir sobre ellos

g) No introducir plumas o lápices entre las páginas.

Artículo 7. Los catálogos. Para saber qué libros tiene la biblioteca contamos con varios tipos de catálogos. Los usuarios podrán consultar el catálogo de tarjetas y el catálogo computarizado.

Artículo 8. Catálogo de tarjetas. Este catálogo cuenta con tres tipos de tarjetas, las cuales ayudan a localizar las obras por autor, título o materia.



Artículo 9. Tarjeta de autor. La tarjeta principal es la de autor, que puede ser un individuo (autor personal), una agencia gubernamental o una institución (autor corporativo)

Ejemplo:

Terry, George (autor personal)

CIDATAB, ONU (autor corporativo)

Por lo general los autores se buscan en este orden:

Apellido paterno, materno y nombre de pila. Ejemplo:

Un libro de Robin George Collingwood está alfabetizado en el catálogo así: *Collingwood, Robin George*.

En este caso como el autor es de origen anglosajón sólo tiene un apellido, por tanto se busca por ese solo apellido.

Artículo 10. Tarjeta de título. Otra alternativa para localizar los libros es por el nombre de la obra o sea el título.

Para encontrarlo no deben considerarse los artículos que estén al principio del título. Ejemplo:

Ideas estéticas de Marx (Las)

Cuando haya artículos iniciales que formen parte integrante de un título, o constituyan el nombre de un lugar, no deben omitirse. Ejemplo:

Uno de cada veinte Mao, Valverde

La caída del Águila.

Artículo 11. Tarjeta de materia. Si se desconoce el autor o el título podemos recurrir a la tarjeta de materia; en tal caso debemos pensar en el tema relacionado con lo que se desea. Ejemplo:

Ida y vuelta

Idea de la Hispanidad Idea de la Historia

Las excepciones a esta regla y las dudas al respecto podrán consultarse con los técnicos académicos y los bibliotecarios.

Artículo 12. Catálogo computarizado. Es un catálogo en hojas de computadora, ordenado alfabéticamente. Contamos con uno de autor y otro de título. En este catálogo sí están alfabetizados los artículos al principio del título.

Artículo 13. Kardex. El kardex sirve para saber cuántas y cuáles publicaciones periódicas tiene la hemeroteca.

Artículo 14. Otros servicios que se proporcionan:

- Con el objeto de coadyuvar en la mecanografía digitalizada de trabajos escolares se ha instalado en la biblioteca un cubículo con computadores.
- En el sistema andrológico del Centro de Capacitación es común trabajar por equipos; para este fin y tratando de evitar el desorden que esto pudiese ocasionar, la biblioteca cuenta con cubículos de estudio en grupo.
- Fotocopias. Este servicio lo proporciona una empresa privada. Tiene como fin reproducir materiales con mucha demanda y evitar que los libros de préstamo interno salgan de las instalaciones.

- Asesorías bibliográficas y bibliotecológicas. Si alguien desconoce qué bibliografía va a consultar podrá solicitar a los técnicos académicos (véase croquis) una relación de textos que pudiesen servirle. A ellos mismos les podrán pedir informes sobre el uso de la biblioteca, de los catálogos, de los proyectos bibliotecológicos, de las recientes adquisiciones, de bibliografías, entre otras cosas.
- La biblioteca cuenta con una copia del catálogo del acervo, se podrán solicitar en el cubículo de los técnicos académicos y acudir al plantel donde se encuentren los textos.
- También contamos con un catálogo microfilmado del acervo bibliográfico de toda la universidad, el cual podrá ser consultado en el cubículo de los técnicos académicos.
- Salas de estudio y consulta. El usuario de la biblioteca puede estudiar y realizar sus trabajos en cualquiera de estas salas, siempre y cuando acate los reglamentos establecidos y no ande de un lugar a otro.

CAPITULO IV

REQUISITOS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS Y PARA CUBICULOS DE ESTUDIO

Artículo 15. Máquinas de escribir

1. Presentar credencial actualizada del CIDATAB, de alumno, profesor o trabajador.
2. Registrarse en la relación diaria de usuarios.
3. Utilizar cada mesa un máximo de dos personas.
4. Utilizar exclusivamente la computadora que haya sido asignada por el encargado de la sala.
5. Acatar los siguientes puntos:
 - a) No sacar de su lugar ningún material.
 - b) Guardar limpieza, orden y silencio.
 - c) No destapar la computadora por ningún motivo.
 - d) No introducir a la computadora objeto alguno.
 - e) No escribir encima de la computadora.
 - f) No quitarle a la computadora alguna de sus partes.
 - g) No fumar e introducir alimentos y bebidas.
 - h) Reportar al encargado cualquier falla en tal computadora.
 - i) Al retirarse registrar la salida y recoger la credencial.
 - j) Obedecer todas las indicaciones del personal bibliotecario.

Artículo 16. Cubículos de estudio

1. Presentar credencial actualizada del CIDATAB. De alumno, profesor o trabajador ante el encargado de la Sala
2. Registrarse en la relación diaria de usuarios.
3. La persona que solicite el servicio se responsabilizará de su apropiada y cuidadosa utilización.
4. Los cubículos sólo podrán ser utilizados por cinco o seis personas como Máximo.
5. No ocupar un cubículo diferente al asignado.
6. Durante la estancia en el cubículo se observarán los siguientes puntos:
 - a) Guardar limpieza, orden y silencio.
 - b) No fumar e introducir alimentos y bebidas.
 - c) No rayar, manchar o maltratar pisos, paredes y mobiliario.
 - d) Abstenerse de practicar actividades diferentes a las del estudio.
7. Al retirarse, registrar la salida y recoger la credencial.
8. Obedecer las indicaciones del personal bibliotecario.
9. Reportar al encargado de la Sala de computadoras y cubículos, los desperfectos que se notaran en el lugar o computadoras.
10. Las observaciones o sugerencias de los servicios se deben comunicar preferentemente por escrito al encargado de la Sala, Jefe de Sección, o al Coordinador de la Biblioteca.

EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HARÁ EFICIENTE EL SERVICIO QUE PROPORCIONAMOS.

Artículo 17. Reglamento de préstamo

- *Identificación.* Los préstamos se realizarán únicamente con credencial de la biblioteca y/o con la credencial actualizada del CIDATAB. Según el caso.
- *Credenciales Extraviadas.* Nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo perderá todo derecho a usar la biblioteca, pues las credenciales son personales e intransferibles. La Coordinación no se hace responsable de las credenciales extraviadas, ni del mal uso que se haga de ellas. Dicha responsabilidad recae en el propietario.
- *Registro de Préstamos.* Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente. Quien intente llevarse un material, sea

alumno, profesor, trabajador o funcionario sin registrarlo debidamente, perderá todo derecho a los servicios bibliotecarios. Se le aplicará el reglamento de préstamo y además será turnado al Departamento Jurídico del CIDATAB para que se haga lo pertinente.

- *Libros perdidos.* La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado debidamente encuadernado y además entregar otro libro, de valor equivalente al que perdió, a cambio de lo cual recibirá un comprobante en calidad de donación.
- *Objetos Maltratados.* Todo usuario que maltrate un libro, revista o enciclopedia, subrayando palabras, borrando o recortando, etc., deberá reponer íntegramente el material y además tendrá que entregar otro libro con valor equivalente al dañado y recibirá un comprobante en calidad de donación.
- *Revisión de Libros Prestados.* Quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, y de no ser así deberá reportarlo.
- El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que esté en las mismas condiciones en que fue prestado.
- *Duración del préstamo y sanciones.* El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones (ver pág. siguiente) se aplican con el objeto de que un mayor número de usuarios sea beneficiado de los servicios que se proporcionan.
- *Reinscripción, exámenes extraordinarios y pase a facultad.* Si algún usuario no entrega el material, final del trimestre, o no cumple con lo establecido en el presente reglamento, le serán suspendidos sus trámites (de reinscripción, exámenes extraordinarios. Si es de 6o. trimestre se le avisará su deuda a la biblioteca de la facultad donde ingrese) en tanto no devuelva el material y cumpla con las sanciones impuestas.
- *Préstamo a trabajadores del plantel.* Sin excepción todos los trabajadores (académicos, administrativos y funcionarios) del plantel se sujetarán al presente reglamento y tendrán que presentar su credencial actualizada del CIDATAB. En caso de no hacerlo se recurrirá a las instancias ya señaladas en el Reglamento.
- *Préstamo a personas ajenas al plantel.* El acervo de la biblioteca está fundamentalmente orientado a satisfacer las necesidades pedagógicas de estudiantes del nivel universitario, y en especial de la Facultad de Ciencias y Humanidades, por lo cual, a estudiantes de otras dependencias del CIDATAB, o cualquier otra institución, el servicio se le proporcionará mediante el préstamo inter bibliotecario.

Artículo 18. Duración de los préstamos

Préstamo interno: Un libro durante el tiempo que permanece la biblioteca abierta.

Préstamo a domicilio: Este Préstamo será los días martes para entregar los jueves, y los viernes para entregar los lunes. No habrá resello.

Préstamo inter bibliotecario: Entre 71 y 120 horas según sea la demanda de los libros solicitados. Este tiempo es válido tanto para la biblioteca solicitante como para la que lo solicita.

Consulta hemeroteca y colección de reserva: Durante el tiempo que permanece abierta esta Sala en el turno correspondiente. Los materiales de este lugar por ningún motivo podrán salir de su área respectiva.

Sala de computadoras y cubículos de estudio: Durante el tiempo que se establece en la página 2. En casos de excesiva demanda el horario se fijará de acuerdo con las necesidades.

Artículo 19. Sanciones

Préstamo interno: Si algún usuario se lleva al exterior de la biblioteca un libro solicitado en préstamo interno, se le sancionará de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva, después de la fecha de entrega:

1. Si es entre el 1° y el 10° día. Tendrá que donar el libro que se le indique, a cambio de lo cual se le dará un comprobante de donación.
2. Si es entre el 11° y el 20°. Tendrá que donar a la biblioteca un texto que se le indique y material propio de la biblioteca tal como clips-hojas, etc.
3. Si es entre el 21° y 30°. Tendrá que donar dos textos que se le indiquen, y material propio de la biblioteca. Recibirá comprobante de donación.
4. Si es más de 30. Además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación de los 2 textos.

Artículo 20. Préstamo a domicilio

Si los libros de préstamo a domicilio no son devueltos en el lugar y fecha correspondientes, será sancionado de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva después de la fecha de entrega:

1. Si es entre el 1° y el 10°. Tendrá que donar material propio de la biblioteca.
2. Si es entre el 11° y el 20°. Tendrá que donar un libro que se le indique.
3. Si es entre el 21° y el 30°. Tendrá que donar un libro que se le indique, y material propio de la biblioteca. En todos los casos recibirá un comprobante de donación.
4. Si es más de 30. Además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación de los 2 textos.

Artículo 21. Préstamo a domicilio

Si los libros de préstamo a domicilio no son devueltos en el lugar y fecha correspondientes, será sancionado de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva después de la fecha de entrega:

1. Si es entre el 1° y el 10°. Tendrá que donar material propio de la biblioteca.
2. Si es entre el 11° y el 20°. Tendrá que donar un libro que se le indique.
3. Si es entre el 21° y el 30°. Tendrá que donar un libro que se le indique, y material propio de la biblioteca. En todos los casos recibirá un comprobante de donación.
4. Si es más de 30. Además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación del texto.

Artículo 22. Consulta, hemeroteca y colección de reserva. Quien se lleve al exterior de esta sala los materiales que ahí se encuentran, se hará acreedor a las mismas sanciones de préstamo interno. Si alguien es sorprendido maltratando una enciclopedia en lo que se señaló en el Reglamento General de la Biblioteca tendrá que reponer íntegramente la colección.

Artículo 23. Préstamo inter bibliotecario. En caso de no entregar el material en la fecha señalada, se le suspenderá definitivamente el servicio, y se le aplicarán los reglamentos de la biblioteca solicitante, y tendrá que donar un texto que se le indique.

Artículo 24. Computadoras y cubículos de estudio. Quien dañe o se lleve el material de estos lugares, tendrá que reponerlo íntegramente. Si la falta es muy grave será turnado al Departamento administrativo del plantel y además donará material propio de la Biblioteca y le será suspendido este servicio durante 20 días hábiles posteriores a la fecha de la falta.

Artículo 25. Otras sanciones.

1. En las sanciones, la Coordinación de la Biblioteca enviará un memorándum a los infractores para recordarles que adeudan libros a la biblioteca, el cual irá con copia a la Dirección del plantel y a Control Escolar para que se proceda en consecuencia.
2. Si se reincide más de 3 veces en cometer faltas, además de las sanciones señaladas, se perderá el derecho a usar los servicios.
3. Si un usuario es sorprendido llevándose material sin registrarlo debidamente, tendrá que donar 3 textos que se le indiquen, y será turnado a las autoridades correspondientes.

4. Quien solicite préstamo con credencial ajena, además de ser sancionado conforme al reglamento de préstamo, le será recogida la credencial y se realizará una investigación para detectar porqué la portaba.
5. Si algún usuario extravía su credencial de la biblioteca o de estudiante debe reportarlo inmediatamente por escrito a la Coordinación de la Biblioteca, aunque no por ello se le exima del mal uso que se haga de la misma.
6. Ningún usuario podrá tener doble credencial, quien así lo haga se le suspenderán definitivamente todos los servicios y se le retendrán las credenciales.