



C. I. A. D. , A. C. Hermosillo, Sonora

Agosto de 1999

## **OBJETIVOS**

1. Proporcionar en forma oportuna y expedita, a los investigadores y estudiantes del CIAD, los materiales bibliográficos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.
2. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de acuerdo a las necesidades del CIAD, que en forma natural se desprenden de su plan y programas de desarrollo.
3. Extender los servicios de uso y aprovechamiento del acervo bibliográfico a personas de otras instituciones educativas, así como al público en general, sin menoscabo o detrimento del servicio preferencial a los miembros del CIAD.
4. Custodiar y vigilar la seguridad del acervo bibliográfico, implementando medidas que garanticen la conservación del mismo.

## **MARCO LEGAL**

El presente reglamento se establece con base en las facultades estipuladas en el capítulo segundo, artículo quinto de los estatutos del CIAD, A. C., asentados en su acta constitutiva del 17 de marzo de 1982.

## **EL SERVICIO DE LOS BIBLIOTECARIOS**

Es responsabilidad de los Bibliotecarios prestar un servicio eficiente, eficaz y cortés a los usuarios de los servicios de la Biblioteca, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- Realizar las actividades de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de organización.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

## **EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA**

## **A. Préstamo Interno.**

Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro del ámbito físico de la Biblioteca.

## **B. Préstamo Externo.**

Comprende el préstamo para su consulta en el domicilio del solicitante o fuera del ámbito físico de la Biblioteca.

Para gozar de este servicio se requiere ser estudiante, investigador, maestro o empleado del CIAD, para lo cual deberá identificarse.

El acervo de las colecciones en general se podrán proporcionar por un tiempo máximo de:

**10 días hábiles** para el caso de libros en general, con renovación por períodos subsecuentes, si tales libros no han sido solicitados por otro usuario.

**5 días hábiles** para el caso de las tesis, con renovación por períodos subsecuentes, si tales tesis no han sido solicitadas por otro usuario.

**1 día hábil**, para el material señalado como **RESERVA**, pudiéndose solicitar durante la última hora de trabajo y regresarse durante la primera hora de la fecha indicada en el préstamo.

El usuario, optativamente tendrá 1 día de gracia para devolver el material vencido, para los casos de libros en general y tesis, sin sanción económica, pero sin derecho a renovar.

En ningún caso se hará renovación de préstamo si el usuario tiene en su haber algún préstamo vencido.

## **C. Reservaciones.**

Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo, podrá ser apartado por los usuarios. Se recibirán solicitudes de apartados el mismo día en que se requiere el material, resolviendo por parte del personal de la Biblioteca la procedencia o improcedencia en el apartado del material.

## **D. Préstamo Interbibliotecario.**

Las Bibliotecas y organismos que así lo soliciten (previo convenio), podrán obtener en préstamo los materiales bibliográficos de la Biblioteca, observando las disposiciones y restricciones vigentes, y reiteradas en el convenio.

## **E. Libros en Custodia.**

Con el fin de que los Investigadores y Profesores del Programa de Docencia del CIAD tengan a su disposición los libros que usan en forma continua, y evitando trámites administrativos, la Biblioteca les permitirá dichas obras en custodia bajo las siguientes bases.

El custodio de las obras se compromete a:

1. Mantener dicho material dentro de las instalaciones del Centro.
2. Facilitar el acceso a dichas obras para su consulta y hacer sus provisiones necesarias en caso de que se tenga que ausentar de la institución.
3. Devolver en las mismas condiciones en que le fue cedida la obra a la Biblioteca cuando así se le requiera o cuando finalice el período definido.
4. La Biblioteca se reserva el derecho de negar o cancelar la custodia de aquellas obras que sean muy solicitadas.

## **F. Consulta a Bancos de Información.**

Para facilitar la labor de investigación en nuestro Centro, existe acceso a bancos de información internacionales, a través INTERNET o vía TELNET y Discos Compactos.

## **COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

A cambio del beneficio de los servicios bibliotecarios, el usuario se obliga a observar una conducta decorosa dentro de la Biblioteca.

Muy especialmente deberá atender lo siguiente:

- Guardar absoluto silencio, no introducir ni accionar aparatos musicales, máquinas de escribir y similares, ni hablar en voz alta o provocar ruidos que interfieran con el estudio de los demás usuarios.
- Cuidar el acervo. No mojarse los dedos para hojear los libros, abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma el material bibliográfico.
- Cuidar el mobiliario. No escribir sobre el mismo y usarlo en forma correcta.
- Conservar aseado el local. No fumar, comer o beber. No deberá ingerir o introducir alimentos de ninguna clase dentro de la Sala de lectura de la Biblioteca.
- No sacar material de la Biblioteca sin autorización. Abstenerse de extraer material bibliográfico de la Biblioteca sin la debida autorización y trámite correspondiente.
- Regresar el material a tiempo. Devolver puntualmente los materiales que se obtengan en préstamo a domicilio.

## **SANCIONES**

La no observación de las disposiciones del artículo anterior será penada con la restricción o suspensión de los derechos para el uso de los servicios bibliotecarios, independientemente

de la obligación de restituir los materiales en especie o efectivo.

Por cada día/hora de retraso en la entrega de material solicitado en préstamo externo, dado su vencimiento, se cobrará al usuario una cuota de acuerdo a la tarifa siguiente:

1. **\$5.00** por obra y día de retraso en cuanto a libros en *GENERAL* y *TESIS*.
2. **\$3.00** por obra y hora de retraso en cuanto a libros en *RESERVA*.
3. **\$5.00** por obra y semana de retraso en cuanto a libros en *CUSTODIA*.

En caso de incumplimiento de la obligación y multas anteriores, se solicitará la suspensión de los servicios y trámites administrativos y escolares para los estudiantes y se utilizarán los recursos e instancias legales que la ley permita en el caso de personal no estudiante.

## **VIGENCIA**

El presente reglamento entra en vigor cinco días hábiles a partir de su autorización por la Dirección General del CIAD.

## **TRANSITORIOS**

El presente reglamento no invalida las deudas y/o compromisos contraídos con anterioridad con la Biblioteca.