



**Centro de Investigación en  
Alimentación y Desarrollo, A. C.**

**Reglamento de Biblioteca,  
Recursos y Servicios de Información**

**COMITÉ DE BIBLIOTECA\***

Dr. Alfonso Gardea Vejar  
Presidente

L. B. María Magdalena Vallejo Sánchez  
Secretaria Ejecutiva

p. Q. B. Fernando Alejo Leyva Livshin  
Secretario

Dra. Ana María Calderón de la Barca Cota  
Representante de la Coordinación de Programas Académicos  
Vocal Académico

Dr. Alberto González León  
Representante de la Coordinación de DTAOV  
Vocal Académico

Dr. Jesús Hernández López  
Representante de la Coordinación de Nutrición  
Vocal Académico

Dr. Rogerio Sotelo Mundo  
Representante de la Coordinación de DTAOA  
Vocal Académico

Dra. Marisela Rivera Domínguez  
Representante de la Coordinación de Ciencia de los Alimentos  
Vocal Académico

M.E.E. María José Cubillas Rodríguez  
Representante de la Coordinación de Desarrollo Regional  
Vocal Académico

C. P. Benjamín Parra Maldonado  
Vocal Administrativo

Edición: Septiembre de 2002

ã Derechos Reservados Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A. C.

Carretera a la Victoria km. 06

83000 Hermosillo, Sonora.

<http://www.ciad.mx/>

\*Comité que revisó y actualizó el presente Reglamento.

## **INDICE**

- I. OBJETIVOS**
- II. MARCO LEGAL**
- III. EL SERVICIO DE LOS BIBLIOTECARIOS**
- IV. EL COMITÉ DE BIBLIOTECA**
- V. HORARIO DE SERVICIO**
- VI. EL SERVICIO DE BIBLIOTECA**
  - A. Préstamo Interno**
  - B. Préstamo Externo**
  - C. Reservaciones**
  - D. Préstamo Interbibliotecario**
  - E. Libros en Custodia**
  - F. Consulta a Bancos de Información**
- VII. EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**
- VIII. LAS SANCIONES**
- IX. LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**
- X. VIGENCIA**
- XI. TRANSITORIOS**
- XI MIEMBROS DEL COMITE**

### **I. 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.

## **II. 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.

## **III. EL SERVICIO DE LOS BIBLIOTECARIOS**

Es responsabilidad de los Bibliotecarios prestar un servicio eficiente, eficaz y cortés a los usuarios de los servicios de esta 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.
- Vigilar su cumplimiento.
- Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca del CIAD.

## **IV. COMITÉ DE BIBLIOTECA**

1. Se integrará por un representante de cada Coordinación Académica, el Director General, el Coordinador de los Programas Académicos y los Responsables de cada Programa Académico de las unidades foráneas, el Bibliotecario en Jefe de Biblioteca, 1 Secretario y un Secretario Administrativo.

2. Funciones:

a) Revisar y aprobar:

2.1 El Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca que presentara el bibliotecario en Jefe.

2.2 El monto de las sanciones económicas y los procedimientos de las restituciones.

2.3 La distribución del presupuesto asignado para la Biblioteca.

2.4 El listado de obras raras o valiosas que no saldrán en préstamo externo.

2.5 Los servicios que presta la Biblioteca así como su planeación y extensión.

2.6 La evaluación de los Servicios hecha por el bibliotecario en Jefe.

2.7 La aprobación de la memoria de la gestión anual de Biblioteca.

2.8 Las atribuciones que deban corresponderle por analogía con lo establecido en la normatividad del CIAD, A. C. Para el cumplimiento de sus fines.

b) Atender e investigar las quejas de los usuarios con respecto al personal o servicios de la biblioteca.

- c) Vigilar la difusión y aplicación del presente reglamento o cualquier disposición emanada del Comité de Biblioteca.

### 3. Reuniones Ordinarias.

- a) El primer día Lunes hábil de cada mes.

## **V. HORARIO DE SERVICIO**

- La Biblioteca brindará servicio de lunes a viernes con horario continuo de 8:00 a 16:00 horas.
- La Biblioteca puede suspender servicios cuando:
  - a) Se realicen reuniones internas de trabajo que involucre a todo el personal.
  - b) Todo el personal bibliotecario sea convocado por Dirección General.
  - b) Existan causas de fuerza mayor.
- Ningún usuario podrá ingresar o permanecer en la Biblioteca fuera del horario de servicio.

## **VI. 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.

Este servicio se presta a cualquier persona que lo solicite.

El acervo de la Colección de Consulta constituido por obras que generalmente se utilizan para consultar asuntos específicos o concretos como son: enciclopedias, diccionarios, estadísticas, anuarios, directorios, etc., así como las tesis marcadas con la leyenda "Reserva Permanente" se facilitarán únicamente en préstamo interno.

### **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, al solicitar el préstamo 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 2 períodos subsecuentes, si tales libros no han sido solicitados por otro usuario.

5 días hábiles para el caso de las tesis, con renovación por 2 períodos subsecuentes, si tales tesis no han sido solicitadas por otro usuario.

1 día hábil, para el material señalado como RESERVA, solicitándolo durante la última hora del horario de Biblioteca y, regresarse durante la primera hora del día hábil siguiente de efectuado 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.

En todos los casos el material bibliográfico deberá ser devuelto a la biblioteca, si por necesidades de servicio así se requiere.

Los materiales son considerados básicos o de texto para un curso, los que tengan una gran demanda y los materiales de reciente adquisición podrán ser prestados para uso externo:

- Para consulta nocturna, de un día para otro.
  
- Para consulta en un fin de semana.

En ambos casos el material deberá ser devuelto dentro de las dos primeras horas del día que proceda su devolución.

### **C. Reservaciones.**

Cualquier material bibliográfico susceptible en préstamo, podrá ser apartado por los usuarios. Con excepción del material de Reserva. Se recibirán solicitudes de apartado el mismo día en que se requiere el material, resolviendo por parte del personal de 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.

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

Con el fin de que los Investigadores y Profesores de los Programas Académicos 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.

a) 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 previsiones necesarias en

caso de que se tenga que ausentar de la institución.

3. Devolver a la Biblioteca en las mismas condiciones en que le fue cedida la obra, cuando así se le requiera o cuando finalice el período definido por el Comité de Biblioteca.

b) Limitantes.

1. Los libros de reciente ingreso adquiridos con dinero asignado a un proyecto, podrán ser dados en custodia al investigador titular de dicho proyecto previa solicitud.
2. Los libros de reciente ingreso que no corresponden al párrafo anterior, podrán ser solicitados en custodia después de que sean colocados 2 semanas en la sección de "Exposición de Libros Nuevos".
3. Tendrá preferencia sobre un libro el titular del proyecto con el cual se adquirió dicha obra.
4. La biblioteca se reserva el derecho de negar o cancelar la custodia de aquellas obras que sean muy solicitadas.
  - i) De acuerdo al registro individual del libro (tarjeta de préstamo)
  - ii) Por haber sido pedidas en custodia por más de un investigador o profesor de los programas académicos.
  - iii) Por no cumplir el custodio con los dos primeros puntos del inciso E, Cap. V, referente a los compromisos del custodio.

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

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

## **VI. 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 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.

## **VII. 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.

## **VIII. REFORMAS AL REGLAMENTO**

Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser sancionada por la Dirección General del CIAD, previa justificación del Comité de Biblioteca.

## **IX. VIGENCIA**

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

## **X. TRANSITORIOS**

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

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Jefe de Biblioteca o por el pleno del Comité de Biblioteca.

El presente Reglamento fue aprobado por el Comité de Biblioteca, en el mes de junio de 2002.

Reglamento de Biblioteca, Recursos y Servicios de Información del  
Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A. C.  
Septiembre de 2002.  
Edición y corrección: L. B. María Magdalena Vallejo Sánchez