

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y**  
**TECNOLOGÍA AVANZADA**  
**UNIDAD LEGARIA**

**LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL**

*Proporcionar los productos y servicios Bibliotecarios y de información científica y tecnológica a través de nuevas tecnologías y de la estructura de cómputo a alumnos, profesores e investigadores, para apoyar prioritariamente el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto, docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, a la comunidad educativa y científica nacional que lo solicite, para coadyuvar a la formación de un sistema nacional de información en el ámbito de la ciencia y la tecnología.*

*Constituir y operar el Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información (SIBSI), mediante la organización de los recursos disponibles y la ampliación de los servicios, en sus distintas modalidades, promoviendo la incorporación de modernas tecnologías, para contribuir a la satisfacción de las necesidades que sobre la materia presentan la comunidad politécnica, la científica y tecnológica nacional, y los usuarios en general, así como para coadyuvar en la integración de la infraestructura nacional de información.*

**CAPITULO I**  
**DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 1.- Objetivo General**

*Proporcionar los productos y servicios Bibliotecarios y de información científica y tecnológica a los alumnos, profesores e investigadores, del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria (CICATA Legaria), con el fin de apoyar prioritariamente el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto, docencia, investigación, servicio, difusión y extensión de la cultura, a la comunidad educativa y científica nacional que lo solicite, para coadyuvar a la formación de un sistema nacional de información en el ámbito de la ciencia y la tecnología.*

**Artículo 2. Objetivos Específicos**

- I. Proporcionar servicio a los usuarios de manera eficiente, oportuna, adecuada y suficiente.*
- II. Proporcionar los recursos de información que apoyen al Centro de Investigación, en el cumplimiento de sus objetivos y funciones para el cual fue creado.*
- III. Atender en forma eficiente los requerimientos en acervo bibliográfico de acuerdo a los planes y programas de estudio con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje brindando servicios de información acorde a las necesidades del Centro.*
- IV. Atender en forma eficiente los requerimientos en acervo bibliográfico de acuerdo a las líneas prioritarias de investigación, en ciencia aplicada, educativa y tecnología avanzada, brindando servicios de información acorde a las necesidades del Centro.*

- V. *Atender en forma eficiente los requerimientos en acervo bibliográfico que conlleven al desarrollo de proyectos vinculados y servicio externo, comprometidos por el Centro.*
- VI. *Proporcionar a petición expresa del usuario interno, los servicios que requiera para desarrollar sus actividades académicas y de investigación que se cultivan en el Centro, apoyándolo con recursos bibliográficos propios y/o de otras Bibliotecas en convenio.*
- VII. *Incrementar, cualitativamente y cuantitativamente, el acervo bibliográfico, en atención a la docencia, proyectos de investigación y difusión de la cultura de acuerdo a las necesidades del Centro.*
- VIII. *Difundir mediante su pagina Web (www.cicata.ipn), las colecciones y servicios que brinda la Biblioteca entre la comunidad del CICATA-Legaria, y demás Instituciones involucradas en el campo de la Tecnología Avanzada, Matemática Educativa y Física Educativa.*
- IX. *Seleccionar, adquirir y organizar los materiales documentales que apoyen las funciones de enseñanza e investigación, de manera que se de a conocer la información necesaria para el desarrollo de la actividad científica y tecnológica.*
- X. *Mejorar la calidad de los servicios mediante; la capacitación continua del personal, nuevas adquisiciones de material documental, optimización de instalaciones y actualización de los equipos.*
- XI. *Participar en programas con el objetivo de mejorar los servicios, integrarse en redes y sistemas de información que fortalezca las funciones y cualquier otra cosa encaminada a la optimización de los recursos y servicios.*
- XII. *Ordenar sistemáticamente el acervo bibliográfico (libros, publicaciones periódicas, tesis, CD-ROM, etc.) acorde con los lineamientos del sistema Bibliotecario del IPN y necesidades propias del Centro.*
- XIII. *Evitar la pérdida, extravió, mutilación y maltrato del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca.*
- XIV. *Facilitar a la comunidad politécnica y a la sociedad el acceso a la información del acervo bibliográfico, así como, el acceso a la información disponible en otras Bibliotecas y centros de información.*
- XV. *A través de su pagina www.cicata.ipn, boletín, correo electrónico, informar al alumnado, profesores, investigadores y usuarios en general que lo soliciten, acerca de las nuevas adquisiciones.*

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 3.-** *Para cumplir eficientemente con sus con sus funciones la Biblioteca se encontrará organizada en:*

- a) *Desarrollo de colecciones.*
- b) *Procesos técnicos.*
- c) *Servicio al público.*

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COMISION DE LA BIBLIOTECA DEL CICATA-Legaria**

**Artículo 4.-** *Con el fin de vigilar permanentemente en apego Institucional; la mejora continua de la calidad de los servicios, el cumplimiento y adecuaciones del presente reglamento, determinar por consenso la compra de nuevas adquisiciones, así como, la resolución de imprevistos o sugerencias por parte de los usuarios, se tendrá la colaboración, asesoría y apoyo de la Comisión de la Biblioteca del CICATA-Legaria.*

**Artículo 5.-** *La Comisión de la Biblioteca del CICATA-Legaria estará integrada por:*

1. *El Director del Centro, quien presidirá la Comisión.*
2. *El Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, quien fungirá como Secretario.*
3. *El Encargado o Responsable de la Biblioteca*
4. *Un Profesor representante del PTA.*
5. *Un Profesor representante del PROME.*
6. *Un Profesor representante del PROFE.*
7. *Un Alumno representante del PTA.*
8. *Un Alumno representante del PROME.*
9. *Un Alumno representante del PROFE.*

**Artículo 6.-** *Los Representantes Profesores serán nombrados por el H. Colegio de Profesores. Los Representantes Alumnos, serán nombrados por la comunidad estudiantil respectiva de cada Posgrado. La duración de su nombramiento será por un año, pudiéndose renovar al final del mismo una vez más, si las instancias que los nombraron, así lo deciden.*

**Artículo 7.-** *Para cumplir con sus funciones, La Comisión de la Biblioteca del CICATA-Legaria tiene la obligación de reunirse al menos dos veces por semestre y asentar en Minutas y/o Actas, los acuerdos y resoluciones, que en apego Institucional, ahí se determinen.*

### **CAPITULO IV**

#### **DEL MATERIAL DOCUMENTAL**

**Artículo 8.-** *La Biblioteca cuenta con las siguientes Colecciones Documentales:*

- I. *LA COLECCIÓN GENERAL, formada con todo aquel material que apoya los planes y programas y otros materiales que cubren diferentes aspectos de la cultura científica en general.*
- II. *LA COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA, formada con obras que proporcionan información específica, como son; diccionarios, enciclopedias, handbooks, atlas, etc..*
- III. *LA COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, esta colección incluye todas las publicaciones que se editan con el mismo título y con una periodicidad semanal, quincenal, mensual, semestral, bimestral, etc., nacionales e internacionales.*
- IV. *LA COLECCIÓN DE TESIS, se integra por trabajos de investigación que se presentan para obtener un título o grado académico, sea de maestría o doctorado.*
- V. *LA COLECCIÓN DE MAPAS, de la República Mexicana.*
- VI. *LA COLECCIÓN DE DISCOS COMPACTOS. Información general.*

- VII. *LA COLECCIÓN DE REPORTES DE INVESTIGACIÓN. Se conforma por reportes de Institutos y Universidades de Estados Unidos. La característica de estos documentos es que constan al menos de 100 hojas.*
- VIII. *LA COLECCIÓN DE LOS POSGRADOS. Formada por todo el material que apoya los planes, programas de estudio e investigación de cada Posgrado (PTA, PROME, PROFE).*

## **CAPITULO V DE LOS USUARIOS**

**Artículo 9.** *Se consideran usuarios de la Biblioteca, todas aquellas personas físicas o morales que soliciten sus servicios, Y con la finalidad de preservar el acervo bibliográfico tendrán derecho a servicios diferentes. Se clasifican en Usuarios Internos y Usuarios Externos, estos últimos se subdividen en; Temporal o transitorio y Público en general.*

### **I. Usuarios Internos**

- a. *Personal Docente con nombramiento de base o interinato, adscrito y en funciones en el CICATA Legaria;*
- b. *Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con nombramiento de base o interinato, adscrito y en funciones en el CICATA Legaria;*
- c. *Alumnos con inscripción vigente en alguno de los Posgrados que se imparten en el CICATA Legaria, en la modalidad presencial.*
- d. *Alumnos con inscripción vigente en alguno de los Posgrados que se imparten en el CICATA Legaria, en la modalidad No presencial (online).*

### **II. Usuarios Externos.** *Son todas aquellas personas no contempladas en la Fracción I del artículo 9.*

- a. *Temporal o transitorios en el CICATA-Legaria*
- b. *Publico en general*

**Artículo 10.** *Requisitos de los Usuarios Internos para hacer uso del servicio de la Biblioteca*

- I. Personal Docente con nombramiento de base en el CICATA-Legaria.** *Estarán dados de alta permanentemente mediante oficio, con copia a la Biblioteca por parte de la Subdirección Administrativa del Centro, además de llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1). La Subdirección Administrativa del Centro tiene la obligación de notificar, a la Biblioteca, con suficiente antelación, los trámites de cualquier tipo de ausencia del profesor como son, cambio de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, sabáticos, comisiones, renuncia, despido, incapacidad medica, posdoctorados, estancias de investigación, becas COTEPABE y demás.*
- II. Personal Docente con nombramiento interino en el CICATA-Legaria.** *Se les tramitará su alta y renovación por oficio, con copia a la Biblioteca por parte de la Subdirección Administrativa del Centro, al inicio y/o renovación de cada contrato, indicando la temporalidad del mismo. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).*
- III. Alumnos con inscripción vigente en alguno de los Posgrados que se imparten en el CICATA-Legaria, en la modalidad presencial.** *El alta se hará en los primeros diez días hábiles, al inicio de cada semestre. Es requisito indispensable que la Coordinación del Posgrado, comunique mediante oficio a la Biblioteca, señalando al alumnado que oficialmente se encuentra inscrito en el semestre lectivo, así*

como aquellos que han causado baja temporal o definitiva, a la fecha. El alumno debe llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).

- IV. **Alumnos con inscripción vigente en alguno de los Posgrados que se imparten en el CICATA-Legaria, en la modalidad No presencial (online).** Para darse de alta, el alumno deberá presentar un oficio dirigido a la Biblioteca, firmado por el profesor o investigador del CICATA-Legaria que funja como Director o Codirector, Consejero del trabajo de tesis; autorizando y asumiendo en el, la responsiva total de cualquier daño causado por el alumno a las instalaciones o al acervo de la Biblioteca, así como, la vigencia de la responsiva. Se debe refrendar la autorización en los primeros diez días hábiles al inicio de cada semestre. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).
- V. Es obligación del alumnado inscrito a cualquier Posgrado impartido en el CICATA-Legaria, solicitar a la Biblioteca la Hoja de “NO Adeudo Material Bibliotecario” (Formato 2) y entregarla a la Coordinación de Posgrado respectiva, como requisito para tramites de reinscripción y la obtención del Grado.
- VI. Es obligación de la Coordinación de cada Posgrado, hacer entrega a la Biblioteca de las tesis impresas y en CD antes de dar inicio a la solicitud de fecha de examen de grado ante la SIP
- VII. La Coordinación de Posgrado respectiva será la única responsable de cualquier adeudo adquirido por parte del alumno, en caso de autorizar cualquier tipo de tramite de reinscripción y la obtención del Grado, sin haber cumplido el requisito de solicitar y anexar al expediente la Hoja de “NO Adeudo Material Bibliotecario” (Formato 2).
- VIII. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con nombramiento de base en el CICATA-LEGARIA.** Estarán dados de alta permanentemente mediante oficio, con copia dirigido a la Biblioteca por parte de la Subdirección Administrativa del Centro, además de llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1). La Subdirección Administrativa del Centro tiene la obligación de notificar a la Biblioteca, cualquier tipo de movimiento laboral del trabajador como es cambio de adscripción, licencias, renuncia, despido, incapacidad medica, etc...
- IX. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con nombramiento de interino en el CICATA-LEGARIA.** Se les tramitará su alta y renovación por oficio, con copia a la Biblioteca por parte de la Subdirección Administrativa del Centro, al inicio de cada contrato, indicando la vigencia del mismo. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).
- X. Es obligación del personal adscrito al Centro, solicitar a la Biblioteca la Hoja de “NO Adeudo Material Bibliotecario”(Formato 2) y entregarla a la Subdirección Administrativa, como requisito para hacer el tramite de separación de labores del Centro.
- XI. La Subdirección Administrativa será la única responsable de cualquier adeudo adquirido por parte del personal adscrito al Centro, en caso de autorizar cualquier tipo de separación de labores, sin haber cumplido el requisito de solicitar y anexar al expediente la Hoja de “NO Adeudo Material Bibliotecario” (Formato 2).

#### **Artículo II.** Requisitos de los Usuarios Externos: Publico en General para hacer uso del servicio de Biblioteca

- I. **Público en General.** Se le proporcionará el servicio entregando identificación oficial vigente (credencial de elector, estudiante, pasaporte, trabajador, licencia de manejo), a cambio del material requerido, misma que le será devuelta, una vez entregado sin dañar el material solicitado. Sólo podrá acceder a consultar el material en la sala de lectura de la Biblioteca.

**Artículo 12.** *Requisitos de los Usuarios Externos: Transitorios o Temporales en el CICATA Legaria:*

- I. Investigadores en Estancia en el CICATA-Legaria.** *Para darse de alta, el Investigador en estancia deberá presentar un oficio dirigido a la Biblioteca, firmado por el profesor o investigador del CICATA-Legaria que lo haya invitado asumiendo en el, la responsiva total de cualquier adeudo o daño causado por el Investigador en estancia, a las instalaciones o al acervo de la Biblioteca. Deberá indicar la vigencia de la responsiva y refrendar la misma en los primeros diez días hábiles al inicio de cada semestre. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).*
- II. Estudiantes Externos al CICATA-Legaria que realizan trabajo de tesis bajo la dirección o codirección de un profesor o investigador del CICATA-Legaria.** *Para darse de alta, el alumno deberá presentar un oficio dirigido a la Biblioteca, firmado por el profesor o investigador del CICATA-Legaria que funja como Consejero, Director o Codirector del trabajo de tesis; autorizando y asumiendo en el, la responsiva total de cualquier daño causado por el alumno a las instalaciones o al acervo de la Biblioteca, así como, la vigencia de la responsiva. Se debe refrendar la autorización en los primeros diez días hábiles al inicio de cada semestre. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).*
- III. Estudiantes externos que realizan estancias, servicio social o cursan materias con algún profesor o investigador del CICATA-Legaria.** *Para darse de alta, el alumno deberá presentar un oficio dirigido a la Biblioteca, firmado por el profesor o investigador del CICATA-Legaria que funja como responsable autorizando y asumiendo en el, la responsiva total de cualquier daño causado por el alumno a las instalaciones o al acervo de la Biblioteca, así como, la vigencia de la responsiva. Se debe refrendar la autorización en los primeros diez días hábiles al inicio de cada semestre. Llenar y anexar los requisitos indicados en la solicitud proporcionada por la Biblioteca (Formato 1).*
- IV.** *Todos los usuarios se comprometen a notificar oportunamente su cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico.*

## **CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS Y SU APROVECHAMIENTO**

**Artículo 13.** *La Biblioteca brinda a los usuarios los siguientes servicios:*

- I. Servicio de préstamo en sala.** *Consiste en proporcionar el material documental a los usuarios en general para su uso exclusivo en la sala de lectura de la Biblioteca. Las obras sujetas a este tipo de préstamo no deberán retirarse de la Biblioteca por ningún motivo. El límite a prestar a un usuario es de 5 obras a la vez.*
- II. Servicio de préstamo a domicilio.** *Consiste en el derecho que se otorga exclusivamente al usuario interno registrado en la biblioteca (Formato 1), la utilización de material documental destinado para este propósito, durante un plazo establecido para ser utilizado fuera de la Biblioteca. Siendo el usuario el responsable de su conservación y devolución oportuna. El material de consulta, constituido por diccionarios, enciclopedias, manuales, índices, catálogos, tablas, etc., debido a que sirven para orientar y resolver consultas cortas, queda excluidos del préstamo a domicilio.*
- III. Servicio de préstamo interbibliotecario.** *Consiste en permitir a los usuarios internos registrados en la biblioteca (Formato 1), el acceso a los materiales existentes en otras instituciones, de la misma manera y en reciprocidad, los usuarios de otras instituciones que puedan utilizar los recursos documentales del CICATA Legaria, conforme a los criterios establecidos por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).*

- IV. **Servicio de búsqueda de información automatizada**, Consiste en localizar y proporcionar a los usuarios internos que lo soliciten, referencias bibliográficas de acuerdo a un tema específico, de artículos de revista, libros, normas, etc. mediante el uso de terminales de computadoras conectadas con bases de datos Nacionales e Internacionales.
- V. En el caso de usuarios externos, se cobrará el servicio de fotocopiado y búsqueda de información automatizada, de acuerdo al catálogo de servicios del IPN.
- VI. **Servicio de consecución documental**, Comprende la obtención manual, reproducción, distribución y utilización de documentos es decir, ofrece a Profesores internos el servicio de obtención de documentos. Consistiendo en la localización, recuperación y entrega de documentos. Para proporcionar este servicio se utilizan los recursos documentales de la Biblioteca del CICATA Legaria, así como, de las Bibliotecas del IPN y de las Bibliotecas de otros Institutos, Facultades y Centros de documentación en México y el Extranjero. A través de él, se pueden recuperar copias de documentos como:
- a. Artículos de publicaciones periódicas
  - b. Capítulos o secciones de libros
  - c. Ponencias presentadas en congresos
  - d. Patentes y Normas nacionales e internacionales
  - e. Reportes de investigación ( informes técnicos)
  - f. Tesis
- VII. **Servicio de diseminación selectiva de la información**. Es el servicio de actualización permanente, mediante una lista periódica de referencias bibliográficas de los trabajos científicos técnicos y humanísticos más recientes, sobre el tema de interés, se proporciona a los Docentes que lo soliciten del Centro.
- VIII. **Servicio de análisis bibliométrico**, Consiste en proporcionar a los Profesores del Centro, un reporte en el que se indica el número de citas de la productividad de un autor, en un determinado periodo. Consistiendo este servicio en la búsqueda en bases de datos especializadas de ISI WEB of Science, las cuales se encuentra en diferentes formatos (impreso, disco compacto y en línea), entre otras.
- IX. **Boletín de nuevas adquisiciones**. Es un documento periódico que la Biblioteca genera para informar a los usuarios sobre la existencia de nuevos libros o materiales.
- X. **Expedición de Constancia de “No Adeudo Material Bibliotecario”** (Formato 2). Certifica para efectos que correspondan, si el usuario no tiene adeudos de cualquier índole a la Biblioteca. Se expedirá a solicitud de las siguientes instancias:
- a) Las Coordinaciones del Posgrado correspondiente para tramites escolares
  - b) El alumnado para trámites de inscripción semestral u obtención del grado académico de Maestría o Doctorado en el Centro.
  - c) La Subdirección Administrativa, para autorizar al personal adscrito al Centro (Personal Docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación), cualquier tipo de separación laboral y demás trámites legales que lo requieran.
- XI. **Servicio de consulta**. Consiste en brindar apoyo para localizar información que los usuarios necesiten sobre los fondos bibliográficos que la Biblioteca posee.

- XII. **Orientación e información a usuarios.** Consiste en ofrecer a todos los usuarios, a través de cursos de inducción, página Web, conversación personal, vía telefónica o correo electrónico, la información pertinente sobre los servicios que ofrece la Biblioteca.
- XIII. **Apartado de libros.** Consiste en apartar un material que en ese momento se encuentra prestado, para su uso a partir de la devolución de éste. Para este servicio el usuario deberá solicitar al Bibliotecario del material que requiere, el Bibliotecario seleccionará el material con fecha próxima de devolución y colocará una nota en el sistema. Acto seguido informará al usuario que su solicitud ha sido procesada e informará la fecha en que la Biblioteca estará en disposición de prestarle el material. Cuando el material ha sido reservado por varios usuarios, se procederá a prestarlo en el orden de las solicitudes recibidas. Por ningún motivo el Bibliotecario divulgará el nombre del usuario que en ese momento posee el material.
- XIV. **Servicio de reserva.** por medio de este servicio se asegura la disponibilidad de las obras requeridas para las actividades de Investigación y los cursos que se imparten en el centro. Este material puede ser consultado dentro de la Biblioteca, fotocopiarlo o para préstamo nocturno a domicilio, el usuario lo solicitará dos horas antes del cierre de la Biblioteca y lo entregará al inicio del siguiente día hábil de labores. Estos libros son los "títulos de reserva", que permanecen en este servicio el tiempo indicado por el profesor. Los títulos se seleccionan de acuerdo a lo siguiente.
1. Los profesores titulares de materia, están facultados para solicitar en "reserva" a la Biblioteca aquellos libros que se utilizan como texto o lectura obligatoria en las materias que ellos imparte, en el transcurso del semestre.
  2. El encargado de la Biblioteca está facultado para señalar en "reserva" las obras de uso frecuente y/o las que no se tenga el número suficiente de ejemplares.

## **CAPITULO VII DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 14.** La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas. Si el usuario entrega el libro después de la hora o fecha señalada se considerará que ha incurrido en una falta y se le sancionará según lo indica el presente reglamento.

## **CAPITULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA**

**Artículo 15.** Para una mejor utilización y preservación del acervo de la Biblioteca, se deberán cumplir las siguientes normas por parte de los usuarios

- I. Comportarse con respeto hacia el personal y demás usuarios de la Biblioteca.
- II. Sin excepción, se deberá observar el orden de llegada para ingresar a la Biblioteca y/o solicitar atención del personal.
- III. El usuario externo deberá entregar una identificación oficial al ingresar y/o solicitar un servicio en la Biblioteca.
- IV. Devolver el material solicitado, sin daño alguno.
- V. Para permitir el acceso a la Biblioteca y hacer uso de los servicios que en ella se proporcionan; todos los usuarios sin excepción, deberán llenar los formatos anexos correspondientes, según sea el tipo de



*usuario y el servicio solicitado. La vigencia del formato de credencial de préstamo a domicilio (Formato 1) será indefinida para el Personal adscrito al CICATA-Legaria, mientras conserven su permanencia en el Centro. En el caso del alumnado oficialmente inscrito en algún Posgrado del CICATA Legaria, se deberá realizar el trámite semestralmente. En el caso del público en general deberá hacerlo cada vez que solicite un servicio.*

- VI. Solicitar respetuosamente al personal de la Biblioteca el servicio y la ayuda deseada.*
- VII. Según sea el servicio solicitado, sin excepción, los usuarios deberán llenar las papeletas indicadas por el personal de la Biblioteca.*
- VIII. Sin excepción, se prohíbe la entrada a la sala, con mochilas, bolsas, bultos, etc.*
- IX. Si en la búsqueda de recursos documentales, el usuario no encuentra lo que requiere, podrá solicitar y recibir ayuda e información.*
- X. Se prohíbe fumar en cualquier lugar del recinto.*
- XI. Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas.*
- XII. Se prohíbe hablar en voz alta o hacer ruido.*
- XIII. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de anotación sobre los libros o sobre hojas apoyadas en éstos.*
- XIV. Se prohíbe jugar u organizar reuniones en la Biblioteca.*
- XV. Se solicita a los usuarios denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.*
- XVI. Se deberá identificar, toda vez que el personal Bibliotecario así lo solicite.*
- XVII. Las unidades documentales de las diferentes colecciones se usarán en las áreas respectivas, a excepción de aquellos materiales que necesiten ser fotocopiados.*
- XVIII. Antes de salir de la Biblioteca, a petición del personal de la biblioteca, deberá permitir la revisión de mochilas, bolsas, bultos, etc.*

## **CAPITULO IX DEL PRESTAMO POR USUARIO**

**Artículo 16.- Préstamo a domicilio.** *Consiste en el derecho que se otorga exclusivamente al usuario interno registrado en la biblioteca (Formato 1), utilizar durante un plazo establecido el acervo fuera de la Biblioteca,*

- I. El usuario es el único responsable de su conservación y devolución oportuna.*
- II. No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales que corresponden a:*

- a. *Publicaciones Periódicas*
  - b. *Obras de Consulta que sirven para orientar y resolver consultas cortas; constituido por diccionarios, enciclopedia, manuales, índices, catálogos, tablas, etc.*
  - c. *Obras de singular valor que por sus características como: tipográficas, encuadernación ilustraciones, obras raras, costosas o agotadas*
  - d. *Títulos de reserva: Obras de uso frecuente de las que la no tenga la Biblioteca ejemplares en número suficiente*
  - e. *Así como las que considere el Encargado de la Biblioteca.*
- III. *Además de estar dado de alta como usuario interno, el usuario deberá entregar al encargado de la Biblioteca una credencial oficial vigente, en garantía del préstamo solicitado. La credencial será devuelta al entregar el material sin daño alguno y en el tiempo estipulado.*
- IV. *El usuario deberá verificar el estado en que se le proporciona el material, ya que será responsable de cualquier deterioro que se identifique al devolverlo, haciéndose acreedor a la reposición del material prestado por la Biblioteca.*
- V. *La fecha de devolución de todas las unidades bibliográficas, se indicará en la papeleta o formato de devolución correspondiente, tomando como base a la tabla de condiciones de préstamo (Formato 3). Este criterio se modificara constantemente; en atención a la demanda, por decisión del Comité de la Biblioteca o del encargado de la Biblioteca.*
- VI. *Con el fin de garantizar que todos los usuarios tengan acceso a la misma información; el material de la Biblioteca que sea factible de préstamo a domicilio solo podrá renovarse una vez a partir de la primera fecha de devolución. En caso que el material haya sido reservado por otro usuario, no se renovara el préstamo.*
- VII. *El préstamo a domicilio del material puede ser renovado, siempre que el plazo correspondiente no haya expirado y la obra no haya sido reservada por otro usuario.*
- VIII. *Los materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario, estarán sujetos a los periodos establecidos por la Biblioteca prestataria.*
- IX. *El número máximo de unidades documentales simultáneas que se pueden mantener en calidad de préstamo a domicilio, será de 5 (cinco).*
- X. *En caso de pérdida, mutilación o maltrato físico de cualquier tipo de material, el usuario debe de reponerlo con una obra del mismo autor, título, edición e ISBN o en su defecto por una edición reciente, en excelentes condiciones. El usuario deberá anunciar de inmediato de la pérdida de una obra, para no hacerse acreedor a una sanción debe de reponer la obra en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo de ésta. Al momento de la pérdida queda suspendido el préstamo de cualquier tipo de material hasta la reposición de la obra extraviada, siempre y cuando no haya excedido el límite marcado en este artículo. Si el usuario no repone el material en un plazo de dos meses después de la pérdida del mismo o antes de finalizar el semestre, se le suspenderá definitivamente el servicio.*
- XI. *El personal Docente y el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá presentar su Comprobante de "No Adeudo Material Bibliotecario" (Formato 2), ante la Subdirección Administrativa, para poder realizar cualquier tipo tramite de separación de las labores en el CICATA Legaria, como son; comisiones, licencias, intercambio académico, estancias, bajas, licencia, año sabático, de renuncia o jubilación y demás.*

- XII. *Los estudiantes del CICATA Legaria, bajo cualquier modalidad de estudio, Presencial o No Presencial, deberán presentar ante la Coordinación de Posgrado correspondiente, Comprobante de No Adeudo Material Bibliotecario (Formato 2), para poder realizar cualquier trámite oficial; reinscripción, baja temporal, Comisión de Situación Escolar, Examen de Grado, examen predoctoral, etc.*

## **CAPITULO X**

### **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 17.** *Son obligaciones de los usuarios, las siguientes;*

- I. *Utilizar correctamente los servicios de la Biblioteca.*
- II. *Observar una actitud cordial y armoniosa dentro de la Biblioteca.*
- III. *Guardar silencio, respeto y orden en la Biblioteca, de manera que exista un ambiente que permita el estudio y la lectura.*
- IV. *Reportar ante el personal Bibliotecario, las anomalías que detecte en los materiales, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.*
- V. *Permitir a la salida, la revisión de libros u otros materiales que haya introducido a la Biblioteca.*
- VI. *Tomar las precauciones necesarias para la utilización del material documental que se les proporcione, a fin de conservarlos en buen estado.*
- VII. *Dejar en los lugares indicados las unidades documentales una vez que las haya utilizado.*
- VIII. *Cuidar el material que se le proporcione para uso y devolverlos en el mismo estado en el que se encontraba al momento del préstamo.*
- IX. *Reponer el material que se le haya proporcionado en caso de deterioro o extravío.*
- X. *Devolver en la fecha señalada en las papeletas o formatos correspondientes, el material que se le haya prestado para uso a domicilio.*
- XI. *Llenar las papeletas o formatos para préstamo a domicilio (usuarios internos).*

**Artículo 18.** *Son derechos de los usuarios internos*

- I. *Utilizar todos los servicios que proporciona la Biblioteca.*
- II. *Ser atendido con cortesía y respeto por el personal de la Biblioteca.*
- III. *Recibir información, orientación y la ayuda necesaria.*
- IV. *Solicitar para uso, todo el material que necesite, con las restricciones correspondientes.*
- V. *Renovar el préstamo a domicilio, observando lo señalado en el presente reglamento.*
- VI. *Hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario.*
- VII. *Solicitar que se le extienda constancia de “No Adeudo de Material Bibliotecario” (Formato 2).*
- VIII. *Los demás que se deriven del presente Reglamento.*

**Artículo 19.** *Son derechos de los usuarios externos, los señalados en el Artículo 18, a excepción de Servicio de préstamo a domicilio y Servicio de préstamo interbibliotecario y de más que considere conveniente el Encargado o la Comisión de la Biblioteca.*

## **CAPITULO XI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 20.** *A todos los usuarios de la Biblioteca del CICATA Legaria, sin excepción, que incurran en un daño, al acervo Bibliográfico, mobiliario, instalaciones o retraso en la devolución de material en préstamo a domicilio, o cualquier falta al presente reglamento, serán sancionados:*

- I. *En caso de no reparar el daño o no devolver el material en una semana, a partir de la fecha señalada de entrega, se le suspenderán todos los servicios en la Biblioteca.*
- II. *Si el usuario persiste en no cumplir con la sanción en un plazo de un mes, a partir de la fecha señalada o de entrega, o antes de finalizar el semestre, se le suspenderá definitivamente el servicio hasta que dictamine la Comisión de la Biblioteca.*
- III. *En caso de que el usuario sea responsable de cualquier daño, mutilación o pérdida de cualquier material, equipo mobiliario propiedad de la Biblioteca, está obligado a la reposición del bien afectado. En caso de negligencia, se reportara el caso a las autoridades correspondientes y se procederá administrativa y/o Judicialmente.*

## **CAPITULO XII DE LOS LIBROS Y SUSCRIPCIONES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE PROYECTOS**

**Artículo 21.** *Todo tipo de suscripciones adquisición de los libros con recursos extraordinarios como son de proyectos de investigación o autogenerados, sin excepción, son propiedad del CICATA Legaria y patrimonio del Instituto.*

- I. *Tan pronto ingrese el material al Centro, deberá ser entregado a la Biblioteca para su registro en el Inventario e incorporación al acervo de la Biblioteca.*
- II. *El profesor o investigador responsable del proyecto, recibe el libro, en calidad de préstamo por un mes. Si por necesidades del proyecto necesita extensión de tiempo, deberá renovarlo en los mismos términos ante Biblioteca.*
- III. *El profesor o investigador responsable del proyecto, deberá proporcionar la revista o el libro para consulta; ya sea directamente al usuario, o a través de la Biblioteca.*
- IV. *Las suscripciones electrónicas (on line) a publicaciones periódicas como son revistas, boletines, libros y otros deberán notificarse a la Biblioteca el nombre de la suscripción así como la clave de acceso.*

## CAPITULO XIII

### DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 22.** *El personal de la Biblioteca cumplirá el presente reglamento y vigilará la observancia de las disposiciones que de él se deriven. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de los servicios enunciados en el capítulo VI del presente reglamento.*

## CAPITULO XIV TRANSITORIOS

**Artículo 23.** *Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca del CICATA-Legaria.*

**Artículo 24.** *Se sugiere que el alumno al iniciar los trámites para obtención de su grado done un libro de reciente edición de acuerdo a las líneas de investigación del CICATA-Legaria.*

**Artículo 25.** *El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación y publicación por el H. Colegio de Profesores del CICATA-Legaria.*

*En apego estricto a las políticas Institucionales y las propias del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria, por instrucciones del Dr. José Antonio Irán Díaz Góngora, Director, se encomendó la elaboración de los “Lineamientos de la Biblioteca del CICATA Legaria”, a la Lic. Rocío Sánchez Ángeles, Encargada de la Biblioteca y al Q.B.P. Abel Tinoco Dávila, Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico, bajo la coordinación del Dr. José Luis Fernández Muñoz, Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.*

*Después de ser revisado los Lineamientos, fue aprobado en la Reunión Ordinaria del H. Colegio de Profesores del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional el día 17 de mayo de 2007.*