

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA



CAPITULO I. DEL HORARIO DE ATENCIÓN Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. El horario de atención de la Biblioteca es de:

Lunes a viernes, de 9:00 a 20:00 hrs.

Artículo 2. Los servicios que la Biblioteca brinda son:

- I. Orientación. Mediante este servicio se brinda al usuario la orientación e información para facilitar el acceso ágil a los medios y recursos de la Biblioteca, así como para la óptima utilización de los diversos servicios que se proporcionan.
- II. Préstamo interno. Servicio proporcionado a todos los usuarios (ver artículo 7 y 8) de la Biblioteca y consiste en poder realizar la consulta dentro de la sala de lectura de la Biblioteca de todo el acervo y material disponible.
- III. Préstamo fuera de sala. A los usuarios internos de la Biblioteca, definidos en el artículo 7 de estos Lineamientos, les será permitido retirar de la misma los materiales que sean de su interés y que no se encuentren en Reserva; el préstamo de los materiales está sujeto a lo establecido por el artículo 12, y a que el usuario no se encuentre sancionado (ver artículo 24. Tendrán prioridad sobre este tipo de préstamos los profesores encargados de impartir la materia en la que sea empleado como texto el material solicitado.
- IV. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios internos pueden solicitar el acceso a los materiales bibliográficos existentes en otras instituciones. De la misma manera y en reciprocidad, los usuarios de otras instituciones con las que existan convenios de intercambio pueden utilizar los recursos documentales de la Biblioteca del Centro.
- V. Reserva. Este servicio consiste en poner en circulación restringida, durante el semestre académico del CIMAT o FAMAT, los títulos de materiales solicitados por los profesores como bibliografía básica de los cursos a impartirse en las instalaciones del CIMAT y de la FAMAT, así como las obras que la Biblioteca identifique como de alta demanda.
- VI. Fotocopiado. Este servicio permite a los usuarios de la Biblioteca obtener una copia de los materiales existentes en la misma, siguiendo los lineamientos estipulados en el artículo 6 de este reglamento.
- VII. Consulta al catálogo de libros. Este servicio permite al usuario realizar la consulta del acervo de libros de la Biblioteca del Centro, a través de la página web del CIMAT.
- VIII. Consulta al catálogo de revistas. Este servicio permite al usuario realizar la consulta del catálogo de revistas existentes en la Biblioteca del Centro, a través de la página web del CIMAT.
- IX. Consulta a bases de datos bibliográficas. Mediante este servicio el usuario interno puede desde la red (Intranet) del CIMAT, realizar la consulta a las bases de datos bibliográficas a las que la Biblioteca se encuentra suscrita.

- X. Consulta a revistas electrónicas. A través de la red (Intranet) del CIMAT, el usuario puede acceder a las revistas electrónicas a las que la Biblioteca se encuentra suscrita y obtener el texto completo de artículos de su interés.
- XI. Consulta a comunicaciones internas del CIMAT. A través de la página web del CIMAT, el usuario puede acceder a las comunicaciones internas del Centro y obtener el texto completo del documento de su interés.
- XII. Solicitud de libros. Los usuarios internos pueden realizar la solicitud para adquisición de libros, a través de la página web del CIMAT, elaborando una solicitud de compra vía correo electrónico y/o personalmente. Estas solicitudes son turnadas y analizadas por la Comisión de Biblioteca.
- XIII. Solicitud de artículos. Los usuarios internos pueden realizar a través de la página web del CIMAT, elaborando la solicitud vía correo electrónico y/o personalmente; estas solicitudes son atendidas directamente por la Biblioteca.
 - a. Intercambio electrónico de documentos. Este servicio permite a los usuarios la obtención de materiales bibliográficos de otras instituciones con las que la Biblioteca del CIMAT tiene establecidos convenios de intercambio, por medios electrónicos; en reciprocidad, el CIMAT proporciona a usuarios de otras instituciones el envío de materiales de su interés que forman parte del acervo de la Biblioteca del Centro.
 - b. Adquisición mediante “*Document Delivery*”. Este servicio consiste en adquirir aquellos artículos o sobretiros que el personal académico que labora en el Centro ha solicitado a la Biblioteca y que no ha sido posible localizar en las bibliotecas con las que se tiene convenio de intercambio; se realiza mediante el pago de servicios especializados de recuperación (“document delivery”), previa autorización de la Comisión de Biblioteca. El solicitante deberá cubrir el 20% del costo de este servicio.

Artículo 3. Los préstamos de materiales de la Biblioteca son intransferibles.

Artículo 4. No son objeto de préstamo fuera de sala ni de préstamo interbibliotecario, las siguientes colecciones:

- I. Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, directorios, etc)
- II. Bases de datos en disco compacto
- III. Revistas
- IV. Material de reserva

Artículo 5. Los materiales de reserva únicamente podrán ser consultados en las instalaciones de la Biblioteca. De manera excepcional, los usuarios internos que lo requieran, podrán solicitar el préstamo fuera de sala del material de reserva, únicamente durante la última hora del servicio, para devolverlo en la primera hora del servicio del siguiente día hábil.

En caso excepcional y sólo para usuarios internos, las revistas podrán ser prestadas fuera de sala por un plazo máximo de 24 horas.

La petición de un profesor (de los programas docentes del CIMAT o FAMAT) de poner un libro en reserva tiene prioridad sobre todo otro privilegio de los demás usuarios y el periodo durante el cual un libro se queda en reserva vence de manera automática al fin de cada semestre académico.

Artículo 6. El servicio de fotocopiado estará sujeto a las siguientes condiciones:

- I. El usuario informará al bibliotecario sobre la necesidad de fotocopiar alguna información, y éste le proporcionará el papel para realizar el fotocopiado.

- II. El servicio será gratuito para el personal que labora en el CIMAT y personal académico de la FAMAT, mientras que los alumnos del Centro, de la Facultad de Matemáticas, así como los usuarios externos deberán cubrir el costo de las fotocopias.
- III. Sólo podrá ser obtenida una fotocopia de los materiales por usuario.
- IV. No se permitirá el fotocopiado de textos completos en Biblioteca, fomentando el uso responsable de los medios impresos y el respeto a la propiedad intelectual.
- V. No se permitirá el fotocopiado de materiales a los que se tenga acceso a través de medios electrónicos que permitan realizar su impresión directa.

CAPITULO II. DE LOS USUARIOS

Se distinguen dos tipos de usuarios de los servicios de la Biblioteca:

Artículo 7. Son usuarios internos:

- I. El personal académico de CIMAT y FAMAT quienes tienen derecho a solicitar registro en la Biblioteca como usuario interno, como se estipula en el artículo 9 de estos lineamientos.
- II. El personal académico que visita el Centro (con aval de un miembro del personal académico del CIMAT);
- III. El personal administrativo y directivo del CIMAT;
- IV. Los estudiantes de los programas docentes del CIMAT;
- V. Los estudiantes de la Facultad de Matemáticas de la Universidad de Guanajuato;
- VI. Los estudiantes del programa de tesis del Centro (con el aval de su asesor);
- VII. Aquéllos distintos de los anteriores, que determine la Comisión de Biblioteca.

Artículo 8. Tienen derecho a solicitar registro en la Biblioteca como usuario externo, como se estipula en el artículo 9 de estos lineamientos, los profesores y estudiantes de otras instituciones académicas del país y del extranjero, así como cualquier individuo con interés en el estudio de las matemáticas que obtenga permiso del responsable de la Biblioteca para consultar el acervo

CAPITULO III. DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 9. Para solicitar el servicio los usuarios internos deberán presentar su credencial del CIMAT o de la Facultad de Matemáticas, según sea el caso, además de llenar el registro correspondiente.

Los investigadores visitantes y los tesisistas de otras instituciones podrán registrarse como usuario interno en la Biblioteca, con el aval por escrito del miembro del personal académico del CIMAT que lo invita, durante el tiempo de su estancia en el Centro.

Los usuarios externos tendrán acceso al acervo para su consulta dentro de la Biblioteca, previa identificación.

CAPITULO IV. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 10. Los usuarios internos y externos tendrán el libre acceso a las colecciones bibliográfica y hemerográfica que conforman la Biblioteca, así como a las áreas de estudio distribuidas en diversos espacios de la misma.

Artículo 11. Los usuarios internos y externos podrán hacer uso del préstamo de obras en las salas de lectura ubicadas en la Biblioteca.

Artículo 12. Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo fuera de sala de acuerdo al número de libros y plazos de préstamo siguientes:

- I. Personal académico del CIMAT: número ilimitado de libros, durante cuatro semanas.
- II. Personal académico que visita el Centro: diez libros, durante cuatro semanas.
- III. Estudiantes del CIMAT: diez libros, durante cuatro semanas.
- IV. Estudiantes de la Facultad de Matemáticas de la Universidad de Guanajuato: ocho libros durante cuatro semanas.
- V. Estudiantes del Programa de Tesis del CIMAT: ocho libros, durante cuatro semanas.
- VI. Personal administrativo del Centro: ocho libros durante cuatro semanas.

La duración del préstamo toma en cuenta los días hábiles en que da servicio la Biblioteca de acuerdo al calendario del CIMAT.

Artículo 13. Los usuarios internos podrán renovar su préstamo fuera de sala directamente en la Biblioteca, a través de la red (Intranet) del CIMAT vía página Web de Biblioteca o por correo electrónico en este orden, siempre y cuando los materiales no hayan sido solicitados o reservados por otro usuario. La renovación a través de la página Web de Biblioteca podrá hacerse hasta en dos ocasiones, después de lo cual será necesario acudir a la Biblioteca y realizar la renovación en forma física.

Si durante el período de renovación el material es solicitado por otro usuario, se notificará esta situación al usuario que lo renovó, quien deberá devolverlo en un período máximo de una semana.

El período de renovación será igual, en todos los casos, al período de préstamo inicial.

Artículo 14. Los usuarios internos podrán solicitar el préstamo interbibliotecario y consultar el material bibliográfico y documental de otras instituciones a través de la Biblioteca del Centro, con las cuales se tiene acuerdo para este tipo de servicio.

Artículo 15. Los usuarios internos y externos podrán hacer uso de los servicios de orientación, préstamo interno y fotocopiado.

Artículo 16. Los usuarios internos y externos podrán consultar en la Biblioteca las bases de datos en disco compacto.

Artículo 17. Los usuarios internos y externos podrán obtener una fotocopia de los materiales de las obras de la Biblioteca.

CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 18. Para el acceso a la Biblioteca los usuarios depositarán sus portafolios, bolsas, mochilas, etc. en el lugar destinado para ello.

Artículo 19. Los usuarios se abstendrán de pasar a la Biblioteca con alimentos y bebidas.

Artículo 20. Los usuarios deberán guardar silencio dentro de la Biblioteca.

Artículo 21. Los usuarios que consulten materiales en el segundo nivel de la Biblioteca deberán registrarlos en el mostrador con la tarjeta de préstamo y posteriormente regresarlos para descargar dicho préstamo.

Artículo 22. Al terminar de consultar los materiales, el usuario los depositará en el carrito, en el mostrador o en las mesas de lectura, y en ningún caso deberá intercalarlos.

Artículo 23. El usuario es el responsable de regresar en buen estado de uso los materiales solicitados en préstamo.

CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 24. Las sanciones que se aplicarán a los usuarios que incurran en faltas son:

- I. Por retraso en la devolución de materiales se aplicará una multa de \$3.00 diarios por ejemplar, concediéndose un periodo de gracia de tres días hábiles para su aplicación, al término del cual se acumularán todos los días de retraso transcurridos. Al acumular una deuda de \$100.00 o más, el servicio de préstamo, como se estipula en el artículo 12 de estos lineamientos, le será suspendido al usuario hasta que finiquite su deuda, realizando su pago en la caja del CIMAT. Si la deuda de un usuario no es finiquitada al final del semestre escolar, el servicio de préstamo fuera de sala, como se estipula en el artículo 12 de estos lineamientos, le será suspendido.
- II. El deterioro de los materiales prestados amerita la reposición y/o en su caso los costos de procesamiento técnico y de encuadernación de dicho material;
- III. En caso de que el usuario extravíe alguno de los materiales prestados, deberá reportarlo de inmediato al bibliotecario y reponerlo con otro ejemplar del mismo o cubrir, en efectivo, el costo que al momento de detectarse la pérdida o daño represente la reposición del material perdido.
- IV. En el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario cubrirá el doble del valor estimado del material perdido, monto que será fijado por la Comisión de Biblioteca, además del costo por el procesamiento técnico que requiera reponer la obra;
- V. La sustracción o intento de sustracción de los materiales de la Biblioteca será objeto de la suspensión inmediata y definitiva de todos los servicios y se reportará de inmediato a las autoridades del Centro;
- VI. El préstamo interbibliotecario se realiza institucionalmente, no es préstamo personal. Por lo tanto la Biblioteca, centro de información o documentación solicitante es responsable de la devolución oportuna del material, ya que de existir un adeudo el servicio de préstamo quedará suspendido.
- VII. En el caso de que los usuarios internos que requieran aval no cumplan con las sanciones establecidas en las fracciones III, IV y V, éstas serán aplicadas al miembro del personal académico que haya fungido como su aval.

Artículo 25. Las sanciones sobre la vigencia de las multas, y suspensión de servicios serán actualizadas por la Comisión de Biblioteca.

CAPITULO VII. DEL TERMINO DE LA RELACION DEL USUARIO CON EL CIMAT

Artículo 26 En el caso de que un miembro del personal académico, administrativo o directivo termine su relación con el CIMAT, el Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Biblioteca una "Carta de no adeudo" de materiales, antes de elaborar el finiquito correspondiente. De igual forma se aplicará al personal académico, administrativo o directivo de la FAMAT.

Artículo 27. En el caso de que los alumnos de programas docentes del CIMAT o alumnos de la Facultad de Matemáticas terminen sus estudios y/o dejen definitivamente la institución, la Coordinación de Formación Académica solicitará a la Biblioteca una "Carta de no adeudo" de materiales, antes de proceder a la entrega de la documentación que acredite la obtención del grado, la conclusión de los estudios o la baja definitiva del alumno. En el caso de los alumnos de la Facultad de Matemáticas la "carta de no adeudo" será solicitada por la Dirección de la Facultad de Matemáticas de la Universidad de Guanajuato.

En el caso de los alumnos que causen baja temporal, la Coordinación de Formación Académica y la Facultad de Matemáticas notificarán a la Biblioteca dicha situación, además de que el alumno deberá entregar una "Carta de no adeudo" de materiales.

Artículo 28. Si el usuario tiene obras en préstamo, deberá:

- I. Devolver todos los materiales de la Biblioteca en préstamo y pagar los adeudos que existan, requisito indispensable para obtener la “carta de no adeudo”.
- II. En caso de que algunas de las obras presenten deterioro, daño irreparable o se hayan extraviado, se sujetará a las disposiciones marcadas en el Artículo 24 y una vez cumplidas se expedirá la “carta de no adeudo”.

TRANSITORIOS

Primero. El presente proyecto de lineamientos fué aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIMAT, celebrada el 10 de noviembre de 2003. Y entrará en vigor el 5 de enero de 2004 una vez transcurrido el término que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Segundo. Los aspectos no previstos por los presentes lineamientos serán resueltos por la Comisión de Biblioteca.

Tercero. Cualquier controversia sobre la interpretación y aplicación de estos lineamientos será resuelta en definitiva por el Consejo Técnico Consultivo Interno del CIMAT.