

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGIA.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

La Biblioteca del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, tiene como objetivo proporcionar apoyo, por medio de material bibliográfico y de servicios bibliotecarios, a las labores de investigación, desarrollo tecnológico, servicios especializados, docencia y difusión científica, al personal del ICAT y a la comunidad universitaria, en los campos de interés del Instituto.

Artículo 2º

Los servicios ordinarios que presta la biblioteca son:

- Préstamo a domicilio
- Préstamo para consulta en la sala de lectura
- Préstamo Interbibliotecario
- Fotocopiado
- Búsquedas Bibliográficas

Los servicios arriba mencionados se prestarán de lunes a viernes, en un horario establecido de acuerdo con la disponibilidad de personal que tenga el Instituto para este fin.

Artículo 3º

La Biblioteca se encuentra adscrita a la Secretaría Académica del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología.

Artículo 4º

La selección de material bibliográfico la realizará el personal académico del Instituto, en base a las necesidades de información que requiera la actividad académica que lleva a cabo en esta dependencia, y apoyado por el jefe de la Biblioteca, de acuerdo con el presupuesto asignado a cada departamento, sección o proyecto.

La autorización para la adquisición del mismo se llevará a cabo a través de la Dirección de la Dependencia, los jefes de departamento, sección o proyecto y del jefe de la Biblioteca en los aspectos administrativos.

Artículo 5º

El proceso técnico de los libros se llevará a cabo en la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 6º

Podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios el personal del ICAT y personas externas al mismo.

Para el personal del ICAT que requiera hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca será necesario estar al corriente en las devoluciones del material bibliográfico que tenga en préstamo y para personas externas al Instituto será necesario, además, que al entrar a la Biblioteca presenten una identificación vigente, firmen el registro y respeten lo establecido en este reglamento.

Artículo 7º

Lineamientos para el préstamo de material a los usuarios son:

a) El préstamo a domicilio será un servicio exclusivo para el personal del ICAT.

El personal académico del Instituto podrá solicitar, material bibliográfico indispensable, para apoyar su labor académica en esta dependencia, en préstamo en custodia por un periodo de 6 meses, pudiéndose renovar, hasta 3 veces consecutivas, siempre y cuando no exista solicitud de parte de algún otro miembro del personal académico de esta dependencia.

b) Las personas externas al Instituto podrán solicitar el servicio de préstamo a domicilio, bajo la modalidad de préstamo interbibliotecario, observando lo establecido en el mismo.

c) Los materiales que no están sujetos a préstamo son aquellos que han sido clasificados como materiales solo de consulta.

d) El personal del ICAT tendrá libre acceso a la estantería para la consulta del acervo de la biblioteca.

e) El personal del ICAT podrá solicitar en préstamo a domicilio, el número máximo de material documental y durante el plazo máximo señalados a continuación:

- 30 libros por 30 días para aquellos académicos que se encuentren al corriente en sus préstamos
- 1 publicación periódica (de cualquier año) un día con una única renovación por un día más, y después de que haya sido exhibida en la biblioteca durante 2 semanas.

El préstamo del material bibliográfico no considerado en este apartado se examinará en forma particular.

f) El personal académico que tenga a su cargo estudiantes que realicen trabajos de

investigación y/o tesis firmará la tarjeta de préstamo para que dichas personas puedan sacar de la biblioteca material documental, y a su vez el estudiante firmará una carta responsabilizándose del buen manejo y devolución de este.

El personal contratado por honorarios tendrá derecho a firmar sus préstamos a domicilio, únicamente cuando el responsable de su adscripción, presente al jefe de la Biblioteca del ICAT, una carta responsabilizándose del buen manejo y devolución del material.

En ambos casos, el responsable recibirá una copia, de los avisos de adeudo del material, de los estudiantes y del personal por honorarios bajo su responsabilidad.

g) El préstamo interbibliotecario, se sujetará a lo establecido en el reglamento de préstamo interbibliotecario de esta biblioteca.

Artículo 8º

Las obligaciones de los usuarios son:

a) Devolver el material en el estado que le fue prestado y en la fecha de vencimiento indicada.

b) Al firmar el préstamo se responsabilizará de la devolución o reposición del material bibliográfico.

c) El personal que tenga en su poder material documental solicitado en préstamo a esta Biblioteca o a través de ella, se comprometerá a devolverlo, 2 semanas antes de disfrutar de una comisión, licencia (que implique una ausencia de más de tres semanas) o de su separación en forma definitiva.

d) El personal del ICAT deberá entregar a esta biblioteca, una copia digital o impresa de las publicaciones y/o tesis profesional y/o de posgrado que realice dentro del Instituto.

e) Los estudiantes que realicen trabajos de investigación o desarrollo en el ICAT, se obligan a entregar a esta biblioteca un ejemplar digital de su tesis o publicaciones.

f) El personal que tenga en préstamo material bibliográfico propiedad del ICAT, se compromete a dar todas las facilidades a otros miembros del personal de esta dependencia, para la consulta breve del material que solicite.

g) Para hacer uso del acervo de la biblioteca, el personal que trabaja por honorarios y los estudiantes que realicen servicio social, tesis o alguna otra labor académica,

deberá contar con una credencial que expedirá la dependencia, la cual entregarán a la entrada de la biblioteca.

Artículo 9º

Las sanciones:

a) Los usuarios que extravíen o dañen material documental propiedad de esta Biblioteca o tramitado a través de la misma, deberán reponerlo, en primera instancia por uno igual al que le fue prestado, en caso de que en el formato original no sea posible reponerlo se hará en algún otro formato, y si esto tampoco fuese posible, el jefe de la Biblioteca entregará una lista con varias opciones para que el usuario adquiera y entregue a la Biblioteca alguna de ellas en un plazo no mayor a de 30 días.

b) Las personas que sean sorprendidas sustrayendo o aquellas que hayan sustraído material en exhibición o propiedad de la Biblioteca, el cual es patrimonio universitario, se les sancionará de acuerdo con la legislación universitaria.

c) Los usuarios que acumulen dos avisos mensuales de préstamos vencidos, serán suspendidos de los servicios bibliotecarios que ofrece esta biblioteca hasta que no regresen o renueven dicho material.

d) Los usuarios a quienes se les haya entregado tres avisos mensuales consecutivos en los que se reclame el mismo material, y no cumplan con la renovación o devolución de este, se les enviará una carta de extrañamiento por parte de la Dirección, la cual será archivada en su expediente.

e) En la circunstancia en que el usuario haga caso omiso a la carta de extrañamiento o bien se niegue a devolver el material documental, dicho reclamo se turnará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de que se proceda a aplicar las sanciones correspondientes.

Cualquier otra situación no contemplada en este Reglamento, será atendida por el Secretario Académico del ICAT.

Aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología en su sesión del día 6 de abril del 2022