

<b>Código:</b> LIN-DI-02	<b>Fecha de Emisión:</b> 2005-02-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 2020-01-21	<b>Vigencia:</b> Desde: 2021-01-21 Hasta: 2024-01-21	<b>Página:</b> 1 de 5
				<b>Revisión:</b> 4.2
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional		<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Área o Función:</b> Servicios Bibliotecarios	

**EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y CONDICIONES CON LOS QUE DEBEN CONDUCIRSE LAS PERSONAS USUARIAS Y EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEL CIATEJ.**

**1.0 DISPOSICIONES GENERALES:**

**Artículo 1.** Todas las personas usuarias están obligadas a cumplir las normas del presente lineamiento y su desconocimiento no las exime de su responsabilidad y aplicación.

**Artículo 2.** El personal usuario interno, son todas las personas que mantienen una relación laboral con el CIATEJ y los alumnos y alumnas de los posgrados del CIATEJ. En ambos casos mientras mantengan la relación indicada.

**Artículo 3.** El personal usuario externo, son los y las estudiantes, tesistas, prestadores de servicio social, practicantes adscritos al CIATEJ, clientes, profesores y profesoras e investigadores e investigadoras visitantes.

**Artículo 4.** El personal usuario interno, externo y personal de biblioteca deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo.
- II. Contribuir a conservar en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca.
- III. Guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias y personal de biblioteca, contribuyendo a conservar un ambiente de seguridad y tranquilidad propicio para el estudio.
- IV. No introducir, alimentos o bebidas, así como no fumar en el interior de la biblioteca.
- V. Registrarse en la bitácora de la biblioteca, anotando la hora de entrada y salida, además de las actividades realizadas.

**2.0 SERVICIOS:**

**Artículo 5.** La biblioteca del CIATEJ prestará los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consiste en facilitar a todas las personas usuarias el material documental dentro del edificio de la biblioteca.
- II. Préstamo externo, consiste en proporcionar al personal usuario interno el material para su consulta fuera del edificio de biblioteca y del CIATEJ.
- III. Préstamo Inter-bibliotecario, que consiste en solicitar, a petición de alguna persona usuaria interna, el préstamo de materiales de otras bibliotecas con las que se tenga convenio.
- IV. Préstamo para fotocopiado, que consiste en facilitar a todas las personas usuarias el material para que pueda ser reproducido en el centro de fotocopiado del CIATEJ. El costo será cubierto por el personal usuario o por su área de adscripción y en todos los casos se deberá tener en cuenta la legislación sobre derechos de autor.
- V. Consulta, que consiste en proporcionar orientación y capacitación en el uso y selección de fuentes de información y en la obtención misma de la información.
- VI. Reservación y lista de espera de materiales que se encuentran en préstamo.
- VII. Computadoras con acceso a internet y a los programas de Microsoft office.

Firma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica SGC

**"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el personal usuario debe confirmar su vigencia en [https://ciatej-my.sharepoint.com/personal/sgc\\_ciatej\\_mx/Documents/Shared%20with%20Everyone/WebSGC/Documentos/FOR-DS-09-02.xlsx](https://ciatej-my.sharepoint.com/personal/sgc_ciatej_mx/Documents/Shared%20with%20Everyone/WebSGC/Documentos/FOR-DS-09-02.xlsx)"**

<b>Código:</b> LIN-DI-02	<b>Fecha de Emisión:</b> 2005-02-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 2020-01-21	<b>Vigencia:</b> Desde: 2021-01-21 Hasta: 2024-01-21	<b>Página:</b> 2 de 5
				<b>Revisión:</b> 4.2
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional		<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Area o Función:</b> Servicios Bibliotecarios	

- VIII. Acceso y capacitación en el uso de las bases de datos y revistas electrónicas vía intranet que se tengan contratadas.
- IX. Servicio de impresión, disponibilidad de equipo en biblioteca para la impresión de trabajos académicos por parte de la persona usuario en apoyo a su estancia académica. Donde la persona usuaria solo traerá sus hojas para impresión. (Queda prohibido la impresión de sus tesis)
- X. Servicio de Escaneo, disponibilidad del equipo en biblioteca para el escaneo de documentos por parte de la persona usuaria.

**Artículo 6.** El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Los días de descanso son los señalados en el calendario oficial del CIATEJ.

**Artículo 7.** Las obras del acervo general pueden ser objeto de préstamo al personal usuario interno por un periodo máximo de tres semanas, a consideración de la demanda, con opción a tres renovaciones como máximo si llama, envía correo electrónico o acude a la biblioteca a más tardar el día de vencimiento. La renovación será autorizada si no hay otra solicitud de préstamo de la misma obra. Al término del plazo de las tres renovaciones, se deberán entregar los libros, pasando 15 días, el mismo el personal usuario los podrá pedir prestados nuevamente para consulta, siempre y cuando no haya otra solicitud de préstamo de la misma obra.

**Artículo 8.** El total de libros para préstamo será como máximo de cinco por usuario o usuaria, esto con la finalidad de que circule el material, en especial los libros en los que sólo existe un ejemplar. En casos especiales se prestará de nuestro acervo bibliográfico más de cinco libros en resguardo a investigadores e investigadoras, mientras dure el proyecto o en los casos en los que los libros sean adquiridos por el proyecto, después de su debido registro en la biblioteca, el/la Responsable Técnico del proyecto podrá conservarlos bajo su resguardo, durante la duración del proyecto y terminando el mismo, el/la Responsable Técnico del proyecto deberá devolver los libros a la biblioteca.

**Artículo 9.** No serán objeto de préstamo externo las obras de consulta y las publicaciones seriadas (revistas, periódicos), únicamente serán facilitadas para fotocopia y consultadas dentro de la biblioteca.

**Artículo 10.** Se prestarán libros a los alumnos y alumnas inscritos e inscritas en los posgrados del CIATEJ, sólo por periodo de 10 días, con derecho a 2 renovaciones, previa presentación de la credencial que lo acredite como tal.

**Artículo 11.** Se podrá apartar los libros que están en préstamo, para entregarse o quererse renovar, sea notificando al personal usuario que deberá entregarlo para que otro usuario o usuaria lo consulte.

### 3.0 OBLIGACIONES Y SANCIONES:

**Artículo 12.** Los casos de destrucción, mutilación, sustracción o desaparición del patrimonio de la biblioteca del CIATEJ se turnarán a las autoridades administrativas del centro, suspendiendo la prestación de servicios a todo el personal usuario que hayan incurrido en esta falta, hasta que dichas autoridades emitan una resolución al respecto.

Firma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica SGC

**"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el personal usuario debe confirmar su vigencia en [https://ciatej-my.sharepoint.com/personal/sgc\\_ciatej\\_mx/Documents/Shared%20with%20Everyone/WebSGC/Documentos/FOR-DS-09-02.xlsx](https://ciatej-my.sharepoint.com/personal/sgc_ciatej_mx/Documents/Shared%20with%20Everyone/WebSGC/Documentos/FOR-DS-09-02.xlsx)"**

<b>Código:</b> LIN-DI-02	<b>Fecha de Emisión:</b> 2005-02-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 2020-01-21	<b>Vigencia:</b> Desde: 2021-01-21 Hasta: 2024-01-21	<b>Página:</b> 3 de 5
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional			<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 4.2
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional		<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Área o Función:</b> Servicios Bibliotecarios	

**Artículo 13.** Si el personal usuario interno, no entregan los materiales que obtuvieron en préstamo externo en la fecha establecida, se harán acreedores a una multa equivalente a \$10.00 (Diez pesos moneda nacional) por libro por día hábil de retraso la cual se descontará por nómina al personal adscrito al CIATEJ o se podrá pagar directamente en caja a partir del recibo que realice y entregue a la biblioteca. En el caso de los alumnos o alumnas de los posgrados del CIATEJ, es obligatorio que pasen a caja a pagar el monto correspondiente a partir del recibo que realice y entregue a la biblioteca.

**Artículo 14.** En caso de pérdida o mutilación del material prestado, el personal usuario deberá reponerlo con un ejemplar igual o de la edición más reciente que exista en el mercado, además de pagar la multa correspondiente al artículo 14. Si el material ya no se encuentra a la venta, el personal de la biblioteca determinará el que habrá de sustituirlo. El personal usuario debe de reponerlo en un plazo máximo de 30 días naturales, en caso de no realizarlo así, el descuento se realizará por nómina o se podrá pagar directamente en caja a partir del recibo que realice y entregue la biblioteca.

**Artículo 15.** Si un usuario o usuaria devuelve en mal estado físico los materiales que le prestaron, deberá pagar el costo de restauración cuando sea posible hacerla o reponerlo con un ejemplar nuevo. El personal usuario debe reponerlo en un plazo máximo de 30 días naturales, en caso de no realizarlo así, el descuento se hará por nómina o se podrá pagar directamente en caja a partir del recibo que realice y entregue a la biblioteca.

**Artículo 16.** El Préstamo es personal e intransferible, el personal usuario responderá del buen trato y de la devolución oportuna de las obras que le fueron prestadas.

**Artículo 17.** En caso de que los o las estudiantes de los posgrados del CIATEJ incurran en faltas reincidentes, se turnara una nota a la Coordinación de Posgrado con el fin de que sea asentada en el expediente del o la estudiante y se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo 18.** La biblioteca es la unidad funcional de apoyo a la docencia y la investigación, está constituida por todos los fondos bibliográficos, audiovisuales, electrónicos o en cualquier otro formato, adquiridos por diversos medios, aunque se custodien en otros departamentos o unidades del centro.

**Artículo 19.** Los acervos adquiridos en los proyectos serán registrados en todos los casos en la biblioteca al momento de la compra, los mismo podrán ser prestados al responsable del proyecto por el tiempo que éste dure.

**Artículo 20.** El personal usuario interno que termine su relación laboral con el CIATEJ o que se ausente de manera temporal (año sabático, licencia estudios, etc.) deberán entregar a la biblioteca todos los materiales que tengan en préstamo, de lo contrario la biblioteca no firmará la carta de no adeudo.

**Artículo 21.** Los o las estudiantes tesistas registrados o registradas y los de los posgrados propios del CIATEJ, deberán hacer entrega a la biblioteca de un ejemplar de la tesis con la que hayan obtenido el grado académico al momento de solicitar su entrega comprobante de no adeudo.

<b>Código:</b> LIN-DI-02	<b>Fecha de Emisión:</b> 2005-02-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 2020-01-21	<b>Vigencia:</b> Desde: 2021-01-21 Hasta: 2024-01-21	<b>Página:</b> 4 de 5
				<b>Revisión:</b> 4.2
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional		<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Área o Función:</b> Servicios Bibliotecarios	

**Artículo 22.** En casos urgentes o justificados, la biblioteca podrá solicitar la devolución de los materiales, aun estando vigente el préstamo.

**Artículo 23.** La subdirección de Recursos Humanos comunicará a la biblioteca las altas y bajas del personal usuario, así como los cambios en sus datos con el propósito de facilitar la recuperación de obras de la biblioteca.

**Artículo 24.** La Coordinación de Posgrado comunicará a la biblioteca las altas y bajas de los y las estudiantes inscritos e inscritas en los posgrados del CIATEJ, así como los cambios en sus datos con el propósito de facilitar la recuperación de obra de la biblioteca.

**Artículo 25.** La biblioteca generará mensualmente un reporte de adeudos que enviará por comunicación interna.

**Artículo 26.** Cualquier caso o circunstancia no prevista en el presente lineamiento, será tratado directamente con la Dirección de Desarrollo Institucional o con las autoridades administrativas del centro, dependiendo del caso o circunstancia en cuestión.

#### 4.0 DEFINICIONES:

Las definiciones de los términos indicados en lineamiento, están disponibles para su consulta en el Glosario Institucional, que se encuentra localizado en la siguiente dirección: <http://exchange/glosario/>.

#### 5.0 REFERENCIA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS:

N/A

#### 6.0 LISTADO DE REVISIONES:

Revisión	Fecha	Responsable	Motivo del Cambio
0	2005/06/01	Coordinación de Planeación e Información	Inicial
1	S/Registro	S/Registro	S/Registro
2	2009/06/10	S/Registro	S/Registro
3	2015/09/24	Responsable de Servicio Bibliotecarios	En el punto 2 en el artículo 5 se agrega el punto IX y X. En el artículo 6 se modifica el horario de servicio. En el punto 3 en los artículos 17 y 24 se cambia coordinación académica por coordinación de posgrado.


<b>Código:</b> LIN-DI-02	<b>Fecha de Emisión:</b> 2005-02-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 2020-01-21	<b>Vigencia:</b> Desde: 2021-01-21 Hasta: 2024-01-21	<b>Página:</b> 5 de 5
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional			<b>Laboratorio:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 4.2
<b>Unidad/Dirección:</b> Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional		<b>Laboratorio:</b> No Aplica		<b>Área o Función:</b> Servicios Bibliotecarios

Se da formato al reglamento conforme al PGC-DS-09-06 Procedimiento Maestro, y se utiliza lenguaje incluyente. Se actualiza el código del documento.

4	2016/08/04	Responsable de Servicios Bibliotecarios	En el punto 2 en el artículo 8 se agregó el Texto sobre préstamos en casos especiales a investigadores o responsables Técnicos de proyectos.
4.1	2018/04/16	SGC	Actualización del código y firmas del documento.
4.2	2020/01/21	Responsable de Servicios Bibliotecarios	Se revisa el documento y se valida su vigencia, se actualiza el formato del documento.

**7.0 ANEXOS:**

N/A

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
 Firma electrónica para fines del SGC  Javier Rodríguez Yañez Responsable de Servicios Bibliotecarios	 Firma electrónica para fines del SGC  M.C. Elsa Leticia Ramírez Cerda Coordinación del SGC	 Firma electrónica para fines del SGC  Dr. Ricardo Cosío Ramírez Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional	 Firma electrónica SGC  Dra. Eugenia del Carmen Lugo Cervantes Dirección General