



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
C I E S T A A M
CENTRO DOCUMENTAL



REGLAMENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL DEL C I E S T A A M

Chapingo, Méx. Abril de 2012

REGLAMENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL DEL CUESTAAM

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS

- Artículo 1.1** El Centro Documental (CEDOC) proporciona a sus usuarios los siguientes servicios: consulta, préstamo interno, externo, interbibliotecario y especial, reservación y renovación de material, exposición de nuevas adquisiciones, fotocopiado, escaneo de documentos y envío de listados de las nuevas adquisiciones.
- Artículo 1.2** El servicio de consulta es la asesoría que se presta a los usuarios para la orientación y búsqueda de los materiales y servicios que ofrece el CEDOC.
- Artículo 1.3** El préstamo interno es el uso de los materiales dentro del recinto del CEDOC.
- Artículo 1.4** Préstamo externo es la autorización otorgada a los usuarios que cumplan con los requisitos y trámite correspondiente, para llevar el material bibliográfico fuera del CEDOC.
- Artículo 1.5** Préstamo interbibliotecario es el convenio establecido entre el CEDOC y otras instituciones con el objeto de intercambiar, en calidad de préstamo, material bibliográfico. Este servicio se norma por el Código de Préstamo interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- Artículo 1.6** Préstamo especial es el período que tiene el personal académico para llevar el material bibliográfico por un lapso de 15 días hábiles.
- Artículo 1.7** Reservación de obras es la posibilidad que tienen los usuarios de apartar un material de la colección que se encuentra prestado en el momento que lo solicita. Hecha la solicitud, la obra será retenida por tres días a partir de su devolución, si el usuario no se presenta la obra será reintegrada a la colección.
- Artículo 1.8** Renovación es la posibilidad que tienen los usuarios de volver a llevarse el material por un período más de préstamo, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario y/o no corresponda a la colección de revistas y consulta.
- Artículo 1.9** Las exposiciones de nuevas adquisiciones muestra las novedades adquiridas de acuerdo con las investigaciones del CUESTAAM.

Artículo 1.10 Fotocopiado es el servicio de reproducción de los documentos dentro del CEDOC al precio establecido por la Administración del CIESTAAM.

Artículo 1.11 El usuario tendrá a su disposición el equipo necesario para escanear los documentos que requiera.

Artículo 1.12 Se enviará mensualmente a profesores y alumnos del CIESTAAM, vía correo electrónico, el listado de las nuevas adquisiciones.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 2.1 Podrán hacer uso de todos los servicios los alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo del CIESTAAM que cumplan con los trámites descritos en el artículo 2.3 del presente Reglamento.

Artículo 2.2 Los usuarios ajenos al CIESTAAM podrán hacer uso de los servicios de consulta, préstamo interno y fotocopiado presentando su credencial vigente y llenando una solicitud de préstamo. Esto siempre y cuando la prioridad otorgada a los usuarios del CIESTAAM lo permita. No podrán en ningún caso retirar el material documental del CEDOC.

Artículo 2.3 El procedimiento para darse de alta como usuario del CEDOC estará basado en lo siguiente:

- a) Alumnos del CIESTAAM. Deberán aparecer en la lista que la Coordinación de Posgrado envíe al CEDOC al iniciar cada ciclo escolar, donde se registre su nombre y el periodo al que tiene derecho al servicio. Presentarán credencial vigente de la UACH.
- b) Personal Académico y Administrativo del CIESTAAM. Deberán presentar último talón de cheque y credencial vigente de la UACH.

Artículo 2.4 Bajas. Deberá obtenerse un comprobante de no adeudo por parte del CEDOC y presentarse ante la instancia correspondiente en los siguientes casos:

- a) Los alumnos al finalizar sus estudios de doctorado antes de que terminen su relación con el CIESTAAM; presentarlo ante la Coordinación de Posgrado.
- b) Los alumnos que son dados de baja o que soliciten permiso por un tiempo determinado; presentarlo ante la Coordinación de Posgrado.
- c) Los trabajadores administrativos cuando soliciten comisión, permiso sin goce de sueldo, cambio de adscripción, término de contrato o inicien trámites de jubilación; presentarlo ante la Administración del CIESTAAM.

- d) El personal académico cuando soliciten comisión, permiso sin goce de sueldo, año sabático, cambio de adscripción, término de contrato o inicien trámites de jubilación; presentarlo ante la Administración del CUESTAAM.

Artículo 2.5 En el caso de que un usuario extravíe un material que tenga en préstamo, deberá de reponerlo por otro igual en un período máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que lo notifique.

CAPITULO III

DE LOS MATERIALES

Artículo 3.1 Todos los materiales serán susceptibles de préstamo externo.

Artículo 3.2 Los materiales de consulta como diccionarios, enciclopedias, anuarios, censos, estadísticas etc., su préstamo externo será por un máximo de tres días hábiles, sin derecho a renovación.

Artículo 3.3 Los materiales de la colección general, tesis, dvd, cd y folletos, serán objeto de préstamo externo por un periodo de ocho días hábiles para alumnos, y 15 para académicos, con derecho a una renovación.

Artículo 3.4 Las publicaciones periódicas estarán sujetas a préstamo externo por un periodo de tres días hábiles, sin derecho a renovación.

Artículo 3.5 Los usuarios tendrán derecho a préstamos externos por un máximo de ocho obras.

Artículo 3.6 Las obras objeto de préstamo externo serán renovables por un periodo más, siempre y cuando no hayan sido solicitadas por otro usuario o se encuentre vencida su fecha de préstamo.

Artículo 3.7 Una vez cumplida la devolución del material con su respectiva renovación deberá pasar un día para poder sacar en préstamo externo el mismo material.

Artículo 3.8 Las obras que estén deterioradas, mutiladas o con hojas sueltas no serán objeto de préstamo externo hasta ser reparadas.

Artículo 3.9 Los usuarios deberán reportar la existencia de material deteriorado, mutilado o con hojas sueltas al personal del CEDOC.

CAPITULO IV

DEL MANEJO DE LA BIBLIOTECA

- Artículo 4.1** El acceso al CEDOC estará condicionado al cumplimiento de las normas descritas en el presente Reglamento.
- Artículo 4.2** El uso de los materiales será en la modalidad de estantería cerrada.
- Artículo 4.3** Los usuarios que deseen hacer uso del préstamo externo deberán realizar los trámites que se indican en el inciso 2.3 del presente reglamento.
- Artículo 4.4** Queda terminantemente prohibido tanto a los usuarios como al personal del CIESTAAM sacar del CEDOC cualquier material que no esté debidamente autorizado y sellado.
- Artículo 4.5** Todos los usuarios deberán presentar y dejar en resguardo una identificación vigente para hacer uso de los materiales del CEDOC.
- Artículo 4.6** En tanto el usuario tenga material con fecha vencida de préstamo, no se le facilitará otro préstamo.

CAPITULO V

HORARIOS

- Artículo 5.1.** El CEDOC dará servicio de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- Artículo 5.2** El préstamo interbibliotecario se dará en el horario matutino.
- Artículo 5.3** Durante los períodos de vacaciones oficiales se dará a conocer a los usuarios el lapso que permanecerá cerrado.

CAPITULO VI

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

- Artículo 6.1** Dentro del CEDOC los usuarios deberán guardar silencio y mantener una actitud decorosa que permitan la lectura tranquila y sin perturbaciones a los demás usuarios.
- Artículo 6.2** Está prohibida la introducción de alimentos y bebidas al CEDOC
- Artículo 6.3** Sin excepción de persona alguna está prohibido fumar.
- Artículo 6.4** Está prohibido a los usuarios pasar a las áreas de estantería cerrada.
- Artículo 6.5** El CEDOC no se hace responsable de los objetos olvidados.
- Artículo 6.6** Está terminantemente prohibido cualquier mutilación, marcado o deterioro de los materiales.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

- Artículo 7.1** El usuario que sustraiga cualquier material del CEDOC sin la autorización correspondiente, se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio y se expondrá su caso ante las autoridades competentes de la Universidad, cuando sea miembro de la misma, en caso contrario se reportará a la institución que presente su credencial.
- Artículo 7.2** El usuario que saque los materiales fuera del CEDOC teniéndolos únicamente en préstamo interno, se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio.
- Artículo 7.3** Los usuarios que no devuelvan el material que se les prestó en la fecha de devolución indicada, quedará suspendido de este servicio por tres días, más un día por cada día de retraso en la devolución del material prestado.
- Artículo 7.4** Los usuarios que extravíen una obra deberán comunicarlo de inmediato al Encargado del CEDOC y estará obligado a reponer el material perdido en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de no hacerlo se le suspenderá el préstamo externo hasta que la obra sea repuesta.
- Artículo 7.5** No se aceptarán fotocopias como reposiciones, de modo que si el material no es recuperable, el Encargado del CEDOC junto con el Director de Centro deberán indicar al usuario por cual obra original será sustituido el material perdido.

Artículo 7.6 El usuario que devuelva el material en mal estado físico, estará obligado a pagar la encuadernación o a reponer la obra según sea el daño causado.

Artículo 7.7 Los alumnos, docentes y personal administrativo del CIESTAAM que sustraigan, maltraten o mutilen cualquier material o mobiliario del CEDOC serán reportados a la Dirección del Centro a efecto de que se les aplique la sanción correspondiente. Para los alumnos, personal académico y administrativo de la UACH serán turnados a UCAME. Todas las demás personas serán puestas a disposición del Departamento Jurídico de la UACH.

CAPITULO VIII

TRANSITORIOS

Artículo 8.1 El presente Reglamento entra en vigor en el mes de abril de 2012.

Artículo 8.2 Los casos no previstos en este Reglamento serán analizados y resueltos a juicio del Encargado del CEDOC y de ser necesario con el aval de la Dirección del CIESTAAM.

Abril de 2012