



Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

REGLAMENTO QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS

**Centro de Investigación en Materiales Avanzados
Centro de Información
Octubre 2010**

Miguel de Cervantes 120,
Complejo Industrial Chihuahua,
Chihuahua, Chih., México. C.P. 31109
Teléfono: (614) 439-1100

Alianza Norte 202
Parque de Investigación
e Innovación Tecnológica,
Autopista Monterrey - Aeropuerto
km 10, Apodaca N.L.
Teléfono: (81) 1156 0800

Paseo Triunfo de la República 3340
Edificio Atlantis, tercer piso
Cd. Juárez, Chih., México C.P. 32330
Teléfono: (656) 616-0727

www.cimav.edu.mx



**Reglamento que regula la operación del Centro de Información del Centro de
Investigación en Materiales Avanzados**

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.

Dr. Jesús González Hernández
Director General

Dr. Alfredo Aguilar Elguezabal
Director Académico

M.H. Nicté Ortiz Villanueva
Jefa del Departamento de Estudios de Posgrado

Lic. Marcos López Carrasco
Responsable del Centro de Información

Centro de Investigación en Materiales Avanzados (CIMAV)
<http://www.cimav.edu.mx>

Derechos reservados

© Centro de Investigación en Materiales Avanzados (CIMAV)

La reproducción total o parcial de esta obra, en cualquier forma que sea, idéntica o modificada. Escrita a máquina o por sistema <<multigraph>>, mimeógrafo, impreso en fotocopia, fotoduplicación o cualquier otra no autorizada por el editor, viola los derechos reservados. Cualquier utilización debe ser previamente solicitada por escrito.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos y políticas de uso del Centro de Información del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

El Centro tiene la responsabilidad de ofrecer el servicio de adquisición, consulta bibliográfica y hemerográfica para apoyar el desarrollo de la investigación y los programas académicos del CIMAV.

Colaborar con las instituciones de educación superior, con el sector productivo y público del Estado.

USO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Horario de servicios

De lunes a viernes: de 8:00 a 14:00 h y de 15:00 a 19:00 h

El personal del Centro proporcionará el apoyo necesario para ayudar a resolver las necesidades bibliográficas y documentales de información, en las áreas de Ciencia de los Materiales, Ciencia y Tecnología Ambiental y Energías Renovables.

Durante los periodos vacacionales del CIMAV y los días festivos marcados como oficiales el Centro permanecerá cerrado.

Reglas de conducta dentro del Centro de Información

1. El usuario deberá dejar en el estante azul de la entrada principal del Centro de Información sus objetos personales como mochilas, portafolios, etc. El CIMAV no se hace responsable por pérdidas totales o parciales.

2. En caso de necesitar introducir a la biblioteca libros, revistas u otro material bibliográfico propiedad del usuario, deberá hacerlo del conocimiento de la persona encargada del Centro.
3. Se permite el acceso de niños, siempre y cuando, ellos demuestren un comportamiento adecuado.
4. No se permite la entrada de alimentos.
5. Los celulares deberán de estar en modo de silencio.

Tipos de préstamos:

▪ **Préstamo en Sala:** Este servicio se brinda al público en general y consiste en facilitar los diferentes materiales a los usuarios dentro de las instalaciones del Centro de información. Se cuenta con estantería abierta.

▪ **Préstamo a domicilio:** Servicio que se le brinda a todos los usuarios internos, (investigadores, técnicos, administrativos y estudiantes de los programas del posgrado del CIMAV) siempre y cuando se encuentren debidamente registrados y no estén sancionados, se les permitirá sacar el material; el material bibliográfico clasificado como reserva solamente puede estar un día hábil fuera del Centro de Información.

▪ **Préstamo Interbibliotecario:** Por medio de este servicio los usuarios internos podrán obtener material de otras instituciones presentando una identificación del CIMAV vigente y cumpliendo con el reglamento de esa institución. Asimismo, los usuarios externos deberán de presentar una identificación vigente de la institución procedente. El material clasificado como reserva no es sujeto a préstamo. Las instituciones con las que tenemos este servicio son

UACH,

ITECH,

ITESM,

Centro de Investigación CONACYT,

UNAM.

Tipo de servicios:

- Acceso al material físico (ver tipos de préstamo).
- Acceso vía electrónica. La consulta se realiza dentro del Centro de Información únicamente. El material que puede ser consultado por esta vía son las bases de datos adquiridas por el CIMAV y el Consejo Asesor de Recursos de Información (CARI)
- Acceso a las Normas ASTM: Proporciona información en el área de las ciencias y se brinda el servicio a todos los usuarios internos inscritos que lo soliciten.
- Consulta de catálogos de otras instituciones.
- Adquisición de material bibliográfico nacional y extranjero (únicamente a usuarios internos). La adquisición con cargo a partidas de proyectos de investigación pasarán a formar parte del acervo bibliográfico del Centro de Información.
- Fotocopiado.

PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Para solicitar el préstamo de cualquier material de la biblioteca, todo usuario deberá presentar su identificación.
2. El préstamo de material bibliográfico a los alumnos no inscritos en cualquier programa del posgrado del CIMAV, pero que estén realizando alguna actividad académica relacionada con el CIMAV, deberán de presentar el formato de autorización del personal académico responsable.
3. El préstamo de libros se sujetará a las siguientes especificaciones.
 - a. Los alumnos del Posgrado, registrados tiene derecho a tener en su poder un máximo de 3 obras por persona y por un periodo de 3 días hábiles.
 - b. Investigadores, Técnicos y Administrativos, registrados tienen derecho a tener en su poder un máximo de 10 obras por persona y por un periodo de 30 días hábiles, teniendo en consideración que si la persona encargada del Centro de Información solicita alguna de las obras que se encuentren en su resguardo se le facilitará.

4. El usuario que consulte el material bibliográfico deberá dejarlo en la mesa de consulta o entregarlo al personal del Centro. Por ningún motivo el usuario acomodará el material bibliográfico consultado en la estantería.
5. Todo libro podrá ser renovado una sola vez consecutiva, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
6. Los diccionarios y las revistas son solo para consulta en sala, por lo tanto no son sujetos a préstamo a domicilio.
7. El material bibliográfico y audiovisual que esté fuera de reimpresión se prestarán solo para copia y consulta en sala.
8. Los profesores determinarán los títulos y la cantidad de libros en reserva durante su curso.
9. Los libros que se adquieran con los fondos de proyectos específicos, se prestarán al responsable del proyecto, así como a los participantes del mismo, durante el tiempo que dure el proyecto. Al término del mismo, deberán devolverlos al acervo del Centro.
10. El usuario que por motivos oficiales y/o personales que tenga que abandonar el CIMAV, deberá devolver el material que tiene en calidad de préstamo al Centro, en caso contrario, se aplicará una multa del 7% del salario diario mínimo vigente para el Distrito Federal por libro por día.
11. Para efectos de inventario, los usuarios deberán devolver todo material en préstamo en las fechas programadas por el Centro, en caso contrario se le aplicará una multa 5.00 pesos diarios después de la fecha de vencimiento y se le suspenderá el servicio.
12. A los usuarios que causen baja temporal o definitiva se les suspenderán los servicios del Centro.

OBLIGACIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Cumplir con el horario de servicios establecido en este Reglamento.
2. Informar a los usuarios sobre los servicios de que se disponen, así como de su Reglamento.
3. Atender y orientar debidamente a los usuarios en la búsqueda del material que requieren.
4. Administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de información-científica y tecnológica del personal del CIMAV.
5. Procesar técnica y físicamente la información documental adquirida.
6. Firmar constancias de no adeudo de material bibliográfico a estudiantes de los posgrados y personal que deja de laborar en el CIMAV.
7. Mantener informados a los usuarios internos de las adquisiciones nuevas.
8. Elaboración de credencial para identificación como usuarios del Centro de Información.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1. Revisar el estado del material bibliográfico tomado en calidad de préstamo, en presencia del personal del Centro al momento de recibirlo, e indicarle si observa algún daño o deterioro del mismo.
2. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico teniendo cuidado de:
 - a. Usarlo en áreas limpias y libres de cualquier sustancia que pueda dañarlo.
 - b. No rayarlo, cortarlo, romperlo, etc.

- c. Regresarlo en la fecha de vencimiento indicada en las tarjetas de control y en las mismas condiciones en la que le fue prestado.
- 3. Al ingresar al Centro de Información el usuario deberá:
 - a. Guardar silencio, compostura y consideración a los demás usuarios.
 - b. Evitar el uso del teléfono celular, así como de los teléfonos de la biblioteca para hacer llamadas personales.
- 4. Para utilizar el servicio de la computadora deberá estar registrado en el área de la unidad de Telecomunicaciones y Sistemas, en donde se le asignará su cuenta para tener acceso a la red. El uso de las computadoras es para fines académicos.
- 5. El usuario no podrá sacar material bibliográfico del Centro de Información sin la autorización correspondiente.

SANCIONES

- 1. Al usuario que no devuelva el material en préstamo en la semana programada para el inventario se le aplicará una multa igual a 5.00 pesos diarios y se le suspenderá el servicio hasta que se regularice su situación.
- 2. La entrega extemporánea de material bibliográfico obtenido en calidad de préstamo se sancionará con una multa de 5.00 pesos por libro por día. En caso de que el usuario no cubra dicho adeudo se le suspenderá el servicio hasta que regularice su situación.
- 3. En caso de pérdida, deberá notificarse inmediatamente al responsable del Centro de Información, para evitar que sea acreedor a una multa. El usuario deberá reponer el material extraviado con otro idéntico, en un tiempo máximo de dos meses. Si al término de este plazo no se ha entregado, el responsable del Centro

en conjunto con la Dirección Académica, y el Departamento de Estudios de Posgrado determinarán la sanción correspondiente.

4. El daño intencional o por negligencia que afecte al material bibliográfico, o mobiliario del Centro, así como un comportamiento inadecuado, serán objeto de la sanción que determine el responsable del Centro según sea el caso.
5. Al usuario que sea sorprendido tratando de extraer del Centro, material bibliográfico sin autorización o sin el trámite correspondiente, será objeto de la sanción que determine el Director Académico y/o el Jefe del Departamento de estudios de Posgrado.