

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Centro de Información y Consulta.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **USUARIOS:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro: personal académico, alumnos, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora, y público en general;
- **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual, en general todo el material objeto, o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad; y
- **CENTRO:** A la unidad que proporciona los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria.

### CAPÍTULO II DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA.

**Artículo 3.-** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad el Centro tendrá como objetivos:

- a) Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- b) Proporcionar servicios bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- c) Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;
- d) Introducir servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- e) Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura; y
- f) Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

### CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO.

**Artículo 4.-** El Centro de Información y Consulta tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar servicios bibliotecarios a la comunidad en general;
- b) Elaborar el programa operativo anual, presentándolo a su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Centro;
- c) Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- d) Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos; y
- e) Los demás que se le confieran.

#### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

**Artículo 5.-** El Centro proporcionará servicio en horario continuo de las 8:00 a las 21:00 horas, durante los días hábiles del año.

**Artículo 6.-** El Centro deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas del Centro;
- b) Préstamo externo, el cual será hasta 2 ejemplares diferentes y por un período de 3 días como máximo, con tres oportunidades de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos.
  - ✓ Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, memorias de estadías, audiocasetes, y discos compactos son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
  - ✓ El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el maestro requirente como responsable;
- c) Orientación e información a los usuarios;
- d) Préstamo de equipo de cómputo para el acceso a bases de datos de información.

#### CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS.

**Artículo 7.-** Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la institución, por lo tanto los no universitarios tendrán la categoría de usuarios externos.

**Artículo 8.-** Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo, tendrán acceso al Centro y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**Artículo 9.-** Los usuarios externos deberán identificarse mediante su credencial de elector vigente, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta deberán de depositar en el Centro dicha credencial, misma que será entregada a la devolución del libro solicitado en préstamo.

**Artículo 10.-** Además de su derecho a los servicios que ofrece el Centro, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable del Centro.

#### CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

**Artículo 11.-** Los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- b) Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

- c) Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos del Centro y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro;
- e) Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;
- f) Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- g) Estará prohibido en el Centro, ingerir cualquier bebida o alimento y fumar;
- h) El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad del Centro, en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;
- i) Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad del Centro, se le aplicarán las medidas disciplinarias que al efecto dicte la legislación universitaria;
- j) En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad del Centro, deberá reponerlo, en el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;
- k) El usuario interno que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con el Centro, perderá su derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios o finales; en el caso del personal docente y administrativo se le cobrará, vía nómina, el importe correspondiente.
- l) El alumno donará un libro al Centro al término de su carrera, procurando que el ejemplar sea del área de su especialidad.

#### CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DEL CENTRO

**Artículo 12.-** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurar una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 13.-** Con el fin de que el Centro cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- a) Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, digital, mobiliario, equipo e instalaciones;
- b) Realizar el titular del Centro las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- c) Suscribir convenios la Universidad, con organizaciones y editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental; e
- d) Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio para el alumno que se titule, el entregar al Centro un ejemplar de su memoria de estadía.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora.