

CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN
Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO NORMATIVO DE SERVICIOS



TITULO PRIMERO
CAPITULO I. - De la Naturaleza y Objetivo

En cumplimiento de la misión del CIIDET, el Centro de Información y Documentación (CID) tiene como misión promover el acceso a la información en el campo de la educación superior para fortalecer las actividades de investigación y docencia al personal docente a través de una adecuada gestión, personal capacitado y con recursos tecnológicos de vanguardia.

Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la misión del CID se ha elaborado este Instructivo Normativo de los Servicios del Centro de Información y Documentación que establece las condiciones de utilización de los servicios, los derechos y obligaciones de los usuarios del CID y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

CAPITULO II. - Del objetivo general

Fortalecer los procesos de docencia, investigación, vinculación y difusión de la información a los usuarios contando para ello con servicios de calidad.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO III. - De las funciones

El Centro de Información y Documentación tiene como funciones principales:

Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir el material documental y electrónico, así como brindar los servicios propios del Centro de Información y Documentación en forma oportuna y eficaz.

Hacer extensivos los servicios de préstamo a otras personas e instituciones, de acuerdo con las normas y convenios bibliotecarios existentes.

Vigilar que se cumpla el presente Instructivo Normativo de los Servicios del Centro de Información y Documentación.

CAPITULO IV. - De la estructura del CID

El Centro de Información y Documentación depende del área de la Subdirección Académica del CIIDET, además de su administración y coordinación se tiene dos oficinas fundamentales: Oficina de Servicios a Usuarios y Oficina de Organización Bibliográfica.

CAPITULO V. – Del personal del CID: Derechos y Responsabilidades

- a) La dirección del CIIDET, así como la Jefatura del Centro de Información y Documentación, conforme a las recomendaciones del Programa de Desarrollo de los Centros de Información del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio y promoverán que participen en un programa de formación, capacitación y desarrollo profesional continuo.
- b) El personal del CID, cumplirá el presente Instructivo Normativo y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
- c) El personal del CID guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios de acuerdo a las normas establecidas.

TITULO TERCERO CAPITULO VI. – De los usuarios

El CID ofrece servicio a los siguientes usuarios:

I Usuarios internos

- a) Profesores e investigadores del CIIDET.
- b) Alumnos del CIIDET.
- c) Estudiantes de los programas del CIIDET que preparen tesis bajo la asesoría de profesores o investigadores designados por la institución y obtengan su aval.
- d) Personal del CIIDET con nombramiento administrativo.
- e) Becarios y prestadores de servicio social.

II Usuarios externos

- a) Los estudiantes de educación media superior, licenciatura, maestría y doctorado de otras instituciones.
- b) Los profesores, investigadores y funcionarios de otras instituciones de educación e investigación.
- c) Dependencias o instituciones que tengan convenios celebrados de préstamo interbibliotecario con el CID.
- d) Personas no consideradas en los rubros anteriores y que hacen uso de los servicios que se ofrecen en la sala de lectura.

TITULO CUARTO
CAPITULO VII. – del horario y Servicios que Presta el CIID

El horario del CID es de lunes a viernes de las 8:00 hrs. a las 21:30 hrs.

Los servicios que ofrece son los siguientes:

- Préstamo interno
- Consulta y referencia
- Préstamo externo
- Préstamo interbibliotecario
- Colección de Reserva
- Catálogo en línea
- Búsqueda y Recuperación de la Información

CAPITULO VIII. – De la búsqueda y Recuperación de la información

Para realizar una búsqueda o recuperación de la información respecto a uno o varios temas específicos, los usuarios internos y externos podrán ser auxiliados por el personal del CID, el resultado de la búsqueda o recuperación de la información podrá ser impreso, grabado o enviado por correo electrónico.

- b) El servicio de recuperación de la información tendrá un costo para los usuarios externos que soliciten dicho servicio, el costo variará de acuerdo al documento y al costo fijado por el editor, mas el 50 % de este costo, y en caso que se requiera, cubrir el costo de envío más IVA por si el usuario necesita facturar.

TITULO QUINTO
CAPITULO IX. – Del tipo de préstamos

A) *USUARIOS INTERNOS*

Al usuario interno del CIIDET se le proporcionará el servicio de préstamo externo, presentando la credencial vigente del CID, con los límites siguientes:

a) *Profesores e investigadores del CIIDET:*

- I) Hasta 15 libros por un plazo no mayor de 28 días hábiles, renovables por 3 veces.
- II) Hasta 3 revistas con título diferente por un plazo no mayor de 15 días renovables

b y c) *Alumnos del CIIDET:*

- I) Los alumnos de los programas presenciales del CIIDET tendrán derecho a 5 libros por un período de 15 días renovables por 3 veces.
- II) A los alumnos de los programas a distancia del CIIDET se les proporcionará el servicio de préstamo externo a través del préstamo interbibliotecario, siguiendo los lineamientos estipulados en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación, teniendo derecho a 5 libros por un período de 28 días renovables por 3 veces.

Para realizar el servicio del préstamo interbibliotecario la biblioteca solicitante deberá observar los siguientes requisitos:

- 1) Usar una forma de préstamo por cada título solicitado de acuerdo al formato que utilice la biblioteca solicitante.
- 2) Se sugiere que previamente se confirme que el material que desea se encuentre disponible para el préstamo.
- 3) Es responsabilidad del usuario respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de derechos de autor.

d) Personal del CIIDET con nombramiento administrativo:

- I) Hasta 15 libros por un plazo no mayor de 28 días renovables por 3 veces.
- II) Hasta 3 revistas con título diferente por un plazo no mayor de 15 días renovables por una sola vez.

e) Becarios y prestadores de servicio social:

- I) Los becarios y prestadores de servicio social tendrán derecho a préstamo fuera de las instalaciones del CID de 3 libros, por un período no mayor de 7 días renovables por 3 veces.

Derechos y Responsabilidades:

- a) Los ***usuarios internos*** del CIIDET, tendrá acceso a la estantería abierta y a los equipos de cómputo que se localizan en la sala de lectura, para realizar las Consultas pertinentes.
- b) El material biblio-hemerográfico consultado deberá colocarse al término de su consulta en el mostrador de préstamo.
- c) El usuario deberá reintegrar el material biblio-hemerográfico que tenga en préstamo en la fecha comprometida. En caso de que requiera de renovación, deberá presentar el material físicamente, renovables por 3 veces.
- d) Es responsabilidad del usuario respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de derechos de autor.
- e) La credencial asignada al usuario es personal e intransferible. Por lo tanto se hará responsable del uso que se haga de ella.

f) En caso de que el usuario extravié su credencial debe dar aviso al CID, el cual expedirá un duplicado por una sola vez.

B) USUARIOS EXTERNOS

El servicio de préstamo externo se proporcionará a los usuarios externos incluidos el título tercero, capítulo VI, punto II, de este instructivo normativo, que cuenten con credencial vigente expedida por el Centro de Información y Documentación, con los límites siguientes:

Los usuarios externos tendrán derecho a préstamo fuera de las instalaciones del CID de 3 libros, por un período no mayor de 7 días renovables por 3 veces.

Para la expedición de la credencial deberán:

Presentar una identificación vigente

Presentar una fotografía tamaño infantil

Una carta aval del centro de trabajo o institución de procedencia

Pagar la cuota anual de **\$200 pesos** (doscientos pesos 00/100 m.n.) en el departamento de Recursos Financieros del CIIDET

Llenar la solicitud para la credencial

Leer el instructivo normativo

Derechos y Responsabilidades:

Los **usuarios externos** del CID, tendrán acceso a la estantería abierta y a los equipos de cómputo que se localizan en la sala de lectura, para realizar las consultas pertinentes.

El material biblio-hemerográfico consultado deberá colocarse al término de su consulta en el mostrador de préstamo.

c) El usuario deberá reintegrar el material biblio-hemerográfico que tenga en préstamo en la fecha comprometida. En caso de que requiera de renovación, deberá presentar el material físicamente, renovables por 3 veces.

d) Es responsabilidad del usuario respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de derechos de autor.

- e) El usuario deberá notificar al CID cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etc. Tanto personal como de la institución que lo avaló.

- f) La credencial asignada al usuario, tiene vigencia de un año natural, es personal e intransferible. Por lo tanto se hará responsable del uso que se haga de ella.

- g) En caso de que el usuario extravié su credencial debe dar aviso al CID, el cual expedirá un duplicado por una sola vez.

C) PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Este servicio se proporcionará a los usuarios externos incluidos en el título tercero, capítulo VI, inciso II, de este instructivo normativo y de acuerdo con las normas del Código de Préstamo Inter bibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación, con los límites siguientes:

- I) Únicamente se podrá solicitar hasta 3 obras bibliográficas, por un período no mayor de 7 días renovables por 3 veces. Vencido este plazo, no se recibirá ninguna solicitud hasta que no hayan sido devueltos los ejemplares.
- II) Para realizar el servicio del préstamo Interbibliotecario la biblioteca solicitante deberá observar los siguientes requisitos:

Usar una forma de préstamo por cada título solicitado de acuerdo al formato que utilice la biblioteca solicitante o de acuerdo con el formato convenido por la RESIEQ.

- b) Únicamente se podrá solicitar el préstamo interbibliotecario durante el horario de labores de la biblioteca.

- c) Se sugiere que previamente se confirme que el material que se desea se encuentre disponible para el préstamo.

- d) Es responsabilidad del usuario respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor.

- e) Cualquier material que se preste está sujeto a su devolución inmediata en caso de que el Centro de Información y Documentación lo requiera.

TITULO SEXTO
CAPITULO X. – Del material no prestable

No se autorizará el préstamo externo ni interbibliotecario de los siguientes materiales:

- Obras de Consulta (diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios, anuarios, entre otras)
- Obras raras y/o agotadas (Colección de Reserva)
- Audiovisuales
- Publicaciones Periódicas (Revistas)
- Obras en proceso técnico o encuadernación

CAPITULO XI. – Excepciones

Como una excepción, los profesores e investigadores del CIIDET pueden solicitar para uso fuera del CID, el préstamo de las obras a que se refieren los incisos b y c del capítulo anterior, por un término máximo de siete días sin renovación.

TITULO SEPTIMO
CAPITULO XII. – De las sanciones

USUARIOS INTERNOS

- a) En el caso del préstamo externo, si algún miembro del personal del CIIDET conserva en su poder el material prestado por un plazo mayor al establecido, se le suspenderá el derecho a nuevos préstamos hasta que Reintegre al CID la totalidad del material vencido y cubrir una multa que será de \$ 10.00 (diez pesos 00/100 m.n), por día y por libro retrasado.
- b) Asimismo, si algún miembro del personal del CIIDET regresa el material mutilado, en mal estado o lo extravía, deberá reportarlo al personal del CID, cubrir el costo de la obra según el precio en el mercado, más los gastos de envío y el costo de recatalogación. Tratándose de obras raras y/o agotadas deberá pagar el costo de la fotocopia del mismo en caso de conseguirla, además del costo de la encuadernación, o bien el precio estimativo que fijará la Dirección del CIIDET, tendrá un plazo de quince días naturales para realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del material, se suspenderá al usuario el préstamo externo.
- c) En caso de que el usuario en sala sustraiga o dañe algún material biblio-hemerográfico, equipo de cómputo o mobiliario, se comporte de manera inadecuada dentro de las instalaciones o cometa alguna falta de respeto, se le negarán los servicios, temporal o permanentemente, incluyendo el acceso al CID, de acuerdo con la gravedad de la falta y repondrá el material dañado conforme al inciso anterior.

USUARIOS EXTERNOS

En el caso del préstamo externo, si un usuario externo del CID conserva en su poder el material prestado por un plazo mayor al establecido, se le suspenderá el derecho a nuevos préstamos hasta que reintegre al CID la totalidad del material vencido y cubrir una multa de \$10.00 (diez pesos m.n.) por día de retraso y por libro.

Asimismo, si se regresa el material mutilado, en mal estado o lo extravía, deberá reportarlo al personal del CID, cubrir el costo de la obra según el precio en el mercado, más los gastos de envío y el costo de recatalogación, tendrá un plazo de quince días naturales para realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del material, se suspenderá al usuario el préstamo externo.

- c) En caso de que el usuario en sala sustraiga o dañe algún material biblio-hemerográfico, equipo de cómputo o mobiliario, se comporte de manera inadecuada dentro de las instalaciones o cometa alguna falta de respeto, se le negarán los servicios, temporal o permanentemente, incluyendo el acceso al CID, de acuerdo con la gravedad de la falta, y repondrá el material

Dañado conforme al inciso anterior.

USUARIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- a) En caso de destrucción o mutilación del material prestado por el CIIDET, a través del préstamo interbibliotecario, todos los gastos de reposición, encuadernación o reparación correrán por cuenta y cargo de la biblioteca solicitante, a entera satisfacción de la Jefatura del Centro de Información y Documentación del CIIDET.

TRANSITORIOS

Primero.- Los aspectos no previstos en este instructivo normativo serán puestos a consideración de la Dirección del CIIDET, para que determine lo conducente

Segundo.- El presente instructivo normativo entra en vigor a partir de su aprobación por la Dirección del CIIDET.

