

ACUERDO TERCERO.

Se aprueba por unanimidad el Reglamento del Centro de Información Académica de la Universidad Iberoamericana Torreón, como sigue:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases generales de uso y servicios del Centro de Información Académica (CIA) de la Universidad Iberoamericana Torreón. En ese sentido los usuarios deberán sujetarse a lo establecido por este reglamento, ya que es de observancia general de todos los usuarios que acuden al Centro. El CIA deberá mantener este reglamento en un lugar visible al público, de tal manera que los usuarios puedan conocerlo y dar cumplimiento a lo establecido por el mismo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Universidad / Institución.- Universidad Iberoamericana Torreón.

CIA.- Centro de Información Académica (Biblioteca-Sala de Consulta y Procesos Técnicos).

Comunidad Universitaria.- Personal académico, administrativo y de servicios, alumnos debidamente inscritos en periodo vigente, ex alumnos de la Universidad, usuarios con convenios establecidos con el Coordinador del CIA.

Usuario.- Toda persona que ingrese al CIA.

Artículo 3.- Podrán hacer uso del CIA todas las personas que deseen consultar e investigar algún tema, el CIA está abierto a cualquier tipo de usuario. Los horarios de servicio permanecerán visibles en los accesos o dentro del CIA.

Cuando aplique al cierre de cada período escolar, cuando ya no asistan alumnos a la Universidad, se informará la modificación de horario, para que el personal realice otras actividades propias del CIA.

Artículo 4.- El CIA no se hace responsable por los objetos propiedad de los usuarios. En ningún caso, el CIA está obligado a responder por objetos o documentos de identidad abandonados dentro del CIA.

El CIA tiene la responsabilidad de recoger objetos olvidados y ponerlos a disposición del personal de vigilancia de la Universidad, para que ellos realicen el trámite correspondiente de registro y entrega de ellos.

INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA.

Artículo 5.- Toda persona puede ingresar al CIA y hacer uso de los servicios que éste presta bajo las condiciones que aplican para cada tipo de usuario.

Artículo 6.- No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o estupefacientes.

Está prohibido fumar, comer, beber y hablar en voz alta dentro del CIA.

Artículo 7.- Todos los usuarios deberán preservar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de control del CIA.

Artículo 8.- Usar las computadoras exclusivamente para la consulta del catálogo bibliográfico y bases de datos que ofrece el CIA.

Artículo 9.- Extraer material bibliográfico y hemerográfico sólo con autorización del personal del Área de Servicios al Público.

Artículo 10.- Evitar hablar en voz alta dentro del CIA.

Artículo 11.- Los usuarios podrán dejar sus pertenencias en los lockers de la entrada del CIA, maletas, bolsos, paquetes y libros; depositando una moneda para su resguardo y en sala de consulta en el módulo de atención, y se les entregará una ficha para retirarlos.

Cuando se requiera, los usuarios deberán permitir la revisión por parte del personal de la Universidad de todo bolso, paquete o maletín a la entrada y a la salida del CIA.

Artículo 12.- Toda persona que utiliza algún material para consultar dentro de las instalaciones del CIA, deberá dejar los ejemplares sobre la mesa en la que se trabajó.

PRÉSTAMO DE MATERIAL, RENOVACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS.

El servicio de préstamo fuera del CIA únicamente se proporcionará a miembros de la Comunidad Universitaria y con convenios establecidos, para poder tener acceso a este servicio, los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria deberán contar con un registro actualizado en la base de datos del CIA y presentar su credencial vigente de la Universidad, bajo ninguna circunstancia se deberá dar el servicio si el usuario no presenta su credencial vigente.

Si el usuario presenta adeudo de material o multa, no se le otorgará el servicio hasta que liquide totalmente.

No se permitirá a préstamo 2 (dos) ó más ejemplares idénticos, únicamente un ejemplar por usuario.

Artículo 13.- Cada periodo escolar, los usuarios deberán acudir al mostrador de préstamo del CIA a actualizar sus datos de registro y contraseña.

La actualización consistirá en verificar que sus datos personales sean correctos y aceptar las políticas y aviso de privacidad que para tal efecto están establecidos.

Artículo 14.- La devolución del material se deberá realizar el día establecido en el sistema del CIA.

La renovación del material se podrá realizar en el mostrador del CIA o a través de la página web de la Universidad (www.iberotorreon.edu.mx), hasta un período más según lo permitido en este reglamento, posteriormente deberá entregar el material y si aún desea el mismo material deberá presentar otro ejemplar a solicitud o esperar un día hábil para llevar en préstamo el mismo ejemplar.

El material DVD no tiene opción a renovación.

El usuario puede reservar cualquier ejemplar vía internet, al momento que éste se encuentre en préstamo, mediante su acceso a su cuenta en la página web de la Universidad, según el manual del usuario publicado en la misma.

El CIA no se hace responsable si el material no puede ser renovado por estar apartado o por fallas externas o en la operación de los sistemas electrónicos de información y comunicación.

Artículo 15.- El CIA se reserva el derecho de préstamo de ciertos materiales, como pueden ser libros, revistas, publicaciones periódicas, diccionarios, enciclopedias y los que CIA considere, identificados como de "consulta".

Los materiales de "consulta" no se prestan a domicilio, únicamente puede salir este tipo de material para fotocopias simples

En caso extremo se prestará material de "consulta" dejando como garantía su credencial de miembro de la comunidad universitaria. El préstamo se hará cercano a la hora de cierre del CIA y deberá ser entregado o devuelto al día hábil siguiente al momento abrir el CIA, en caso de no entregarse en tiempo y forma se cobrará la multa vigente para estos casos.

Artículo 16.- El servicio de consulta de las bases de datos y por medio de internet se permitirá exclusivamente para fines académicos; el mal uso de estos servicios provocará la suspensión del servicio.

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO.

Artículo 17.- Las colecciones que se prestan a domicilio son:

- Acervo general.
- Tesis.
- Videgrabaciones (videocasetes y DVD).
- Revistas que se encuentren en el área de Biblioteca.

Artículo 18.- Las colecciones se prestan a los usuarios de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de usuario	Cantidad de material	Período de préstamo
Personal de tiempo de la Universidad	Hasta 4 (cuatro) ejemplares	15 (quince) días hábiles
Profesor de asignatura	Hasta 4 (cuatro) ejemplares	15 (quince) días hábiles
Alumno, ex alumno	Hasta 4 (cuatro) ejemplares	8 (ocho) días hábiles

Usuarios con convenio establecido	Hasta 4 (cuatro) ejemplares	8 (ocho) días hábiles
--	------------------------------------	------------------------------

Los préstamos no son transferibles; un usuario no puede solicitar en préstamo material con credencial de otra persona.

En el caso de usuarios externos, se permite el uso de servicios sólo dentro de las instalaciones del CIA y no se autorizan préstamos a domicilio. Excepcionalmente, en el caso de que sea una institución la que hace la solicitud, el coordinador permitirá el préstamo a domicilio siempre y cuando la institución establezca un convenio con la Universidad y presente una carta responsiva sobre el buen uso y estado de los libros y especifique el nombre de la persona que hará uso de los materiales.

FALTAS DISCIPLINARES.

Artículo 19.- Las siguientes constituyen falta disciplinables:

Falsificación: Acción de alterar la identificación de materiales del CIA o documentos de control de préstamo. En caso de falsificación se aplicará lo dispuesto en el Reglamento disciplinar vigente.

Sustracción ilícita de materiales: Intento de sustracción o la sustracción consumada, intencional o no, de los materiales del CIA. En caso de presentarse, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento disciplinar vigente.

Daños físicos: Mutilaciones y otros daños físicos a los materiales documentales, mobiliario e instalaciones en general.

En caso de daño al material del CIA, el usuario está obligado a indemnizar o a reparar las pérdidas, además de seguir lo establecido en el Reglamento disciplinar vigente.

Faltas de disciplina: se consideran faltas de disciplina los actos de uno o varios alumnos que, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden externo del CIA; infrinjan las normas, quebranten la moral y las buenas costumbres, afecten la imagen del CIA y sus integrantes; falten a la dignidad y

respeto, perjuicio o maltrato a los bienes del CIA o alteren el buen funcionamiento y el pacífico desarrollo del CIA.

Las faltas disciplinarias serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento disciplinar vigente.

OBSERVANCIA GENERAL Y SANCIONES.

Artículo 20.- Todos los usuarios del CIA deberán observar lo establecido en el presente reglamento. En caso contrario deberán atenerse a las siguientes sanciones:

Si la falta es cometida por un alumno se aplicará lo establecido en el Reglamento de estudios de licenciatura o el correspondiente a posgrados vigentes de la Universidad. El CIA podrá sancionar, de forma complementaria, al alumno de conformidad según lo establecido en el Reglamento disciplinar vigente.

Si es un ex alumno titulado, se le retendrá su credencial y se le aplicarán las sanciones que la CIA considere convenientes de conformidad. Si es pasante, no se le autorizará continuar al querer realizar trámite de revisión de estudios, retiro de documentos o entrega de título; hasta que cubra la sanción.

Si es una falta cometida por personal académico, administrativo o de servicios, se informará al área que pertenezca y se aplicarán las sanciones correspondientes.

Si es una falta cometida por una persona externa a la Universidad, se bloqueará y no podrá hacer uso del CIA hasta que cubra la sanción.

Pérdida de material: el usuario está obligado a indemnizar o reponer las pérdidas de material, se tendrá que avisar de inmediato al CIA y tendrá que reponer el ejemplar en un plazo no mayor de 15 días a partir del aviso y cubrir el monto de la sanción o multa vigente según corresponda.

En caso de retraso del material del CIA, el usuario está obligado a pagar una multa vigente por día vencido:

- a) Si el pago se realiza en Caja General se le entregará un recibo comprobante de pago oficial que deberá entregar en el CIA para la aplicación a su cuenta en el sistema del CIA.

- b) Si el pago lo realiza en la Sala de Consulta del CIA, se le entregará un recibo comprobante de pago oficial y automáticamente se aplicará a su cuenta en el sistema del CIA.

Artículo 21.- Se establecen como recursos externos los siguientes:

- Buscadores de internet.
- Bases de datos.
- Material de apoyo digitalizado.
- Herramientas de consulta.
- Sitios web de noticias.
- Sitios web de interés general.

La recomendación en torno a estos recursos o alguna otra categoría que se incorpore posteriormente, debe estar basada en el criterio de que la información que se consulte sea para efectos académicos. El CIA se reserva el derecho de incorporarlos o quitarlos de sus equipos de cómputo al servicio del usuario según su propio criterio.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

Artículo 22.- Este servicio se da entre Instituciones exclusivamente y para hacer uso del mismo es indispensable que se establezca de antemano el convenio entre la biblioteca de la institución solicitante y el CIA.

Artículo 23.- La Biblioteca solicitante del servicio de préstamo Interbibliotecario deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) El escrito para establecer el convenio, deberá ser en papel con membrete de la institución que lo solicita, aportando los datos completos del domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico.
- b) La solicitud deberá venir firmada por el director o responsable de los servicios bibliotecarios de la institución solicitante.
- c) La duración del convenio será de Enero a Diciembre de cada año y deberá ser renovado expresamente.
- d) El material de la sección de consulta y colecciones especiales no son objeto de préstamo, sin embargo, ofrecemos el servicio de fotocopiado de algún capítulo cubriendo el costo estipulado en ese momento.
- e) Las fotocopias del material solicitado podrán ser gratuitas siempre que el servicio sea recíproco es decir de uno a uno, o bien deberán pagar el costo fijado por la biblioteca que esté vigente en su momento.

- f) La forma de préstamo deberá venir debidamente autorizada por la persona acreditada para ello.
- g) El tiempo de préstamo será por 7 (siete) días naturales y podrá obtener en préstamo hasta 3 (tres) obras en una sola transacción.
- h) El préstamo podrá ser renovado por una sola vez, siempre que no esté reservado por algún usuario, y por el mismo periodo de préstamo.
- i) La renovación del material prestado, podrá hacerse de forma personal, por vía telefónica.
- j) El material podrá ser reservado con dos días de anticipación al préstamo, pero de no recogerlo se cancelará.
- k) El usuario deberá devolver el material prestado, en las condiciones que se le prestó. Si fuera mutilado, maltratado o extraviado, deberá reponerlo en los términos establecidos por la Universidad.
- l) Si el usuario no devuelve el material prestado oportunamente, se le amonestará la primera vez, en caso de volver a incurrir en la omisión o impuntualidad de la devolución, se le cancelará el Convenio de Préstamo Interbibliotecario a la institución a la cual pertenece.
- m) La Universidad se reserva el derecho de solicitar la devolución del material prestado antes de la fecha de vencimiento.

INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 24.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Técnico del CIA.

TRANSITORIOS.

Artículo 1.- El presente Reglamento fue aprobado por el Comité Académico de Centros en su sesión CAC/143/11 del jueves 24 de noviembre de 2011, y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Comunicación Oficial.

Artículo 2.- El presente Reglamento fue elaborado por Consejo Técnico del Centro de Información Académica.

Artículo 3.- El presente Reglamento deroga a todos los anteriores en la materia en la Universidad Iberoamericana Torreón.

ACUERDO CUARTO.

Se establecieron las fechas de las sesiones del período de Primavera - Verano 2012 como sigue:

SESIÓN	FECHA
144	Enero 26

145	Febrero 16
146	Marzo 22
147	Abril 19
148	Mayo 24
149	Junio 28