



INSTITUTO POTOSINO  
DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, A.C.

---

**IPICYT**

## **Reglamento del Centro de Información del IPICYT**

**Agosto 2004**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Reglamento del Centro de Información del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A. C. tiene la finalidad de establecer y dar a conocer al personal académico y administrativo del Instituto, así como a todos los usuarios del mismo, su organización, servicios y recursos que pone a su disposición.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACION**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 2.** Apoyar las tareas de enseñanza e investigación así como los programas de actualización del personal y alumnos del IPICyT.

**Artículo 3.** Cooperar con otras instituciones afines a través del intercambio de información.

**Artículo 4.** Organizar y poner a disposición de los usuarios todo el material bibliográfico adquirido por el IPICyT.

#### **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACION**

**Artículo 5.** El Centro de Información actualmente está integrado por una Jefatura de la cual dependen dos áreas:

- a.** Procesos Técnicos
- b.** Servicios al Público

**Artículo 6.** Las funciones de la Jefatura son coordinar, organizar, dirigir y evaluar los servicios que ofrece el Centro de Información en conjunto con los encargados de cada una de las áreas.

**Artículo 7.** Las funciones del área de Procesos Técnicos son adquirir, procesar y controlar los materiales solicitados por cada representante de departamento.

**Artículo 8.** El área de Servicios al Público tiene las siguientes funciones: facilitar a los usuarios el uso de los acervos con que cuenta el Centro de Información; obtener los materiales requeridos por los usuarios; siempre y cuando estos se encuentren dentro de otras bibliotecas con las que se tenga convenio.

**Artículo 9.** La presente estructura y actividades se verán modificadas con la creación del edificio Central del Centro de Información y las salas de lectura de los diversos departamentos del IPICyT.

### **CAPITULO III**

#### **COMISION DEL CENTRO DE INFORMACION**

**Artículo 10.** El IPICyT cuenta con una Comisión del Centro de Información integrada de la siguiente forma:

- a. El Presidente de la Comisión.
- b. El Secretario de la Comisión.
- c. Seis Vocales.

**Artículo 11.** El Secretario Académico del Instituto es quién funge como Presidente de la Comisión, sus funciones principales son: dirigir las reuniones de la Comisión, ratificar y dar validez a los acuerdos que se alcancen, al igual que dar a conocer al Director General los acuerdos que afecten de manera significativa el funcionamiento del Centro de Información. Cabe destacar que en caso de que no se alcance algún acuerdo entre los miembros de la Comisión, el Presidente es quien tiene el voto de calidad.

**Artículo 12.** El cargo de Secretario de la Comisión será desempeñado por el Jefe del Centro de Información; sus funciones principales son: elaborar documentos de los acuerdos alcanzados durante las sesiones de la Comisión, llevar a la práctica dichos acuerdos, informar a los Vocales y al Presidente de los resultados obtenidos después de la aplicación de los acuerdos, dar a conocer a los Vocales las fechas en las que la Comisión va a reunirse, y en caso de ausencia del Presidente de la Comisión será el Secretario de la Comisión quien ejerza sus funciones.

**Artículo 13.** Cada departamento académico designará a un representante en la Comisión del Centro de Información el cual fungirá como Vocal, de igual forma habrá un representante de la Dirección Administrativa. Las funciones que desempeñarán son las siguientes: dar a conocer el punto de vista del departamento que representan en cada tema que sea tratado en las reuniones del pleno de la Comisión; dar a conocer a su

departamento los acuerdos alcanzados; tomar decisiones respectivas a las sanciones de los usuarios; fungir como el contacto del departamento con el Centro de Información para cuestiones de compras de material bibliográfico; así como tratar situaciones que no estén contempladas en este reglamento y afecten directamente al buen funcionamiento del Centro de Información.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION**

#### **HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 14.** El Centro de Información del IPICyT brindará servicio de Lunes a Viernes en un horario continuo de las 8:00 a las 20:00 horas y el Sábado de las 9:00 a las 14:00 horas.

**Artículo 15.** El Centro de Información permanecerá cerrado en los días de descanso obligatorios contemplados en la Ley Federal del Trabajo; los días de suspensión que determine la Dirección General del Instituto, y por causas de fuerza mayor.

#### **RECURSOS DE INFORMACION**

**Artículo 16.** El Centro de Información del IPICyT cuenta con acervo de interés a los diferentes departamentos académicos del Instituto, los cuales son:

- a. Biología Molecular.
- b. Geología Económica.
- c. Ingeniería Ambiental y Manejo de Recursos Naturales.
- d. Matemáticas Aplicadas y Sistemas Computacionales.
- e. Materiales Avanzados para la Tecnología Moderna.

**Artículo 17.** La información está contenida en diversos formatos:

- a. *Libros.* La mayoría de los libros se ubican en la colección general y pueden ser asignados en préstamo externo.
- b. *Discos Compactos.* Algunos libros incluyen discos compactos los cuales se prestan al usuario cuando lo solicita para complementar la información del libro.
- c. *Publicaciones Periódicas.* El Centro de Información del IPICyT cuenta con suscripciones a diversas revistas internacionales de gran importancia en las diferentes áreas en las que se especializa la colección del Centro de Información; este material no esta sujeto a préstamo externo.

- d. *Material cartográfico*. Existen libros que cuentan con apoyo de mapas, y también se contará con material de creación propia.
- e. *Videos*. Los seminarios y conferencias que se efectúan en el IPICYT son grabados en videocintas las cuales están disponibles en el Centro de Información para su consulta externa.
- f. *Tesis*. Los trabajos de tesis elaborados por estudiantes y becarios del Instituto serán incluidos en la colección general del Centro de Información, y estarán disponibles para préstamo externo.

**Artículo 18.** Las colecciones que componen el acervo del Centro de Información del IPICYT son:

- a. *Colección General*. Libros, material cartográfico, discos compactos, tesis, videos; la mayoría de este tipo de materiales está disponible para préstamo externo.
- b. *Obras de Consulta*. Material que por sus características específicas no esta sujeto a préstamo externo como lo son los diccionarios, enciclopedias, manuales técnicos, libros raros o costosos, publicaciones periódicas, etc.

## **SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION**

**Artículo 19.** *Préstamo interno*. Servicio proporcionado a cualquier persona interesada en consultar el acervo del Centro de Información, dicho servicio consiste en realizar la consulta, dentro de la sala de lectura, del acervo y material disponible.

**Artículo 20.** *Préstamo externo*. A los usuarios internos del Centro de Información les será permitido retirar del mismo los materiales de su interés, siempre y cuando no exceda el número de préstamos especificados para cada tipo de usuario, y no se encuentren en reserva o sean parte de la colección de consulta.

**Artículo 21.** *Préstamos por curso*. Los profesores del Instituto tendrán derecho a tener dos libros en calidad de préstamo por todo el tiempo que dure el curso que estén impartiendo.

**Artículo 22.** *Reserva*. Este servicio consiste en poner en circulación restringida, durante el semestre, o parte del mismo, los títulos de los materiales solicitados como bibliografía básica por parte de los profesores de los cursos a impartirse.

**Artículo 23.** *Fotocopiado*. Este servicio permite a los usuarios obtener fotocopias de los materiales existentes, para dicho servicio los usuarios serán los responsables de fotocopiar el material que necesiten.

**Artículo 24.** *Consulta al catálogo en línea del Centro de Información.* En cualquier computadora con acceso a Internet los usuarios pueden consultar el catálogo en línea del Centro de Información del IPICYT.

**Artículo 25.** *Digitalización de imágenes.* En algunas ocasiones el material perteneciente al Centro de Información no puede ser fotocopiado porque pierde características de gran importancia por lo cual es necesario digitalizar el documento y enviar el archivo al correo electrónico del usuario.

**Artículo 26.** *Bases de datos.* El Centro de Información cuenta con el servicio de la base de datos Current Contents, este servicio está disponible mediante la página electrónica del Centro de Información, su acceso es validado mediante el dominio del IPICYT, por lo cual solo se puede ingresar por medio de computadoras localizadas dentro de la red del Instituto.

**Artículo 27.** *Consulta de revistas electrónicas.* Mediante la página electrónica del Centro de Información del IPICYT los usuarios pueden acceder a las revistas electrónicas de las cuales se tiene suscripción, dicho servicio es validado por medio del dominio del IPICYT por lo cual solo se puede acceder mediante computadoras localizadas dentro de la red del Instituto.

**Artículo 28.** *Renovación en línea.* El material que se encuentra en calidad de préstamo externo puede ser renovado en línea a través de la página del catálogo del Centro de Información; cabe aclarar que si el material ha sido reservado por otro usuario ya no se podrá renovar y tendrá que ser devuelto al término del plazo de préstamo.

## **PRESTAMO EXTERNO**

**Artículo 29.** El préstamo externo consiste en facilitar los documentos a los usuarios que estén registrados en la base de datos para que los utilicen fuera de las instalaciones del Centro de Información.

**Artículo 30.** Para solicitar el servicio de préstamo a domicilio el usuario deberá presentar su credencial del Instituto, y también deberá llenar la papeleta de préstamo correspondiente al material que va a solicitar.

**Artículo 31.** Los investigadores y técnicos titulares podrán tener en calidad de préstamo externo un máximo de siete libros, esto sin contar los libros de texto (máximo dos) que esté utilizando para impartir algún curso que forme parte de los programas de posgrado que ofrece el Instituto, ni los libros que estén a su resguardo por cuestión de adquisiciones a través de proyectos; el periodo de préstamo será de 30 días naturales y el número de renovaciones en línea será ilimitado, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario. Cabe aclarar que tendrá que presentar el libro en el Centro de Información, sin necesidad de devolverlo, cuando se lleve a cabo el inventario anual.

**Artículo 32.** Los Investigadores de Estancia, podrán tener en calidad de préstamo externo un máximo de siete libros, el período de préstamo será de 30 días naturales y el número de renovaciones dependerá del tiempo planeado para la estancia del investigador. Cabe señalar que el investigador que haga la invitación al investigador de estancia será su aval ante el Centro de Información.

**Artículo 33.** Los técnicos asociados y auxiliares, así como el personal académico administrativo, podrá tener en calidad de préstamo externo un máximo de cinco libros, esto sin contar los libros de texto (máximo dos) que esté utilizando para impartir algún curso que forme parte de los programas de posgrado que ofrece el Instituto; el periodo de préstamo será de 15 días naturales y podrá realizar tres renovaciones en línea, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario; una vez realizadas estas tres renovaciones será necesario presentar el material físicamente en el Centro de Información para poder renovarlo una vez más y tener derecho a otras tres renovaciones en línea.

**Artículo 34.** El personal administrativo podrá tener en calidad de préstamo externo un máximo de tres libros, para los cuales el periodo de préstamo será de siete días naturales con la posibilidad de renovarlo en línea en dos ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario, una vez realizadas estas dos renovaciones será necesario presentar el material físicamente en el Centro de Información para poder renovarlo una vez más y tener derecho a otras dos renovaciones en línea.

**Artículo 35.** Los estudiantes de maestría podrán tener en calidad de préstamo externo un máximo de tres libros, para los cuales el periodo de préstamo será de siete días naturales con la posibilidad de renovarlo en línea en dos ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

**Artículo 36.** Los estudiantes de doctorado podrán tener en calidad de préstamo externo un máximo de cinco libros, para los cuales el período de préstamo será de 15 días naturales, con la posibilidad de renovarlo en línea en tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

## **OTROS PRESTAMOS**

**Artículo 37.** El personal académico del Instituto, que esté impartiendo clases en los programas de posgrado, podrá solicitar un préstamo por curso, siendo dos libros la cantidad máxima que puede tener en este tipo de préstamo, y su duración máxima de un semestre.

**Artículo 38.** El personal académico que tenga material bibliográfico en calidad de préstamo por curso estará de acuerdo en prestar al Centro de Información dicho material, por un periodo de hasta tres días, cuando este material sea solicitado por otro investigador para realizar una consulta breve.

**Artículo 39.** Los libros adquiridos por medio de un proyecto CONACYT estarán a resguardo del titular de dicho proyecto, pero en conformidad al *Lineamiento para la Administración de Proyectos de Investigación del CONACYT*, deberán estar registrados en el catálogo del Centro de Información del Instituto; y el investigador firmará una carta de resguardo en el momento en que le sean entregados los libros.

**Artículo 40.** Apartado de documentos. Consiste en apartar materiales que estén prestados y que requiera otro usuario. Esto implica que en caso de que un usuario desee renovar el préstamo de algún material que ya está en apartado, no lo podrá realizar. Este servicio se prestará bajo las siguientes condiciones:

- Solo se brindará a usuarios internos.
- Cada usuario podrá tener en apartado un máximo de cinco obras.
- Los usuarios deberán llenar una papeleta de préstamo para poder apartar el material.
- El bibliotecario avisará inmediatamente al usuario que tenga en préstamo el documento en cuestión para que esté enterado de que no podrá renovar el material.
- El solicitante deberá acudir al Centro de Información en la fecha en la que indique el bibliotecario para poder recoger el material que este apartado.
- Las obras permanecerán apartadas hasta por tres días hábiles después de que el usuario haya sido notificado; al término de este tiempo, si el material no ha sido recogido por el usuario que lo solicitó, se incorporarán al acervo y podrá ser prestado a otro usuario.

### **SERVICIO DE RESERVA**

**Artículo 41.** Reserva. Consiste en no permitir el préstamo a domicilio de aquellas obras que sean necesarias para apoyar los cursos que imparten los académicos del instituto. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- Únicamente lo podrán solicitar los académicos del Instituto.
- El máximo de obras en reserva por materia será de 3, independientemente del tipo de obra.

- Ningún estudiante podrá tener en préstamo en sala más de dos obras de reserva al mismo tiempo (Dependiendo de la demanda del material).
- El periodo en que una obra puede estar en reserva es de un semestre escolar, y dicho servicio es renovable en caso de que el material se siga utilizando en algún curso.

## CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR EL CENTRO DE INFORMACION

**Artículo 42.** El Centro de Información expedirá constancias de no adeudo a cada uno de los usuarios en el momento en el que termine su relación con el IPICyT; en el caso de los alumnos será al final de sus cursos y para el personal cuando se de por terminada la relación laboral con el Instituto.

**Artículo 43.** El Centro de Información otorgará constancias cuando un alumno haga entrega de su trabajo de tesis para que este forme parte de la colección.

## CAPITULO V

### DE LOS USUARIOS

#### TIPOS DE USUARIOS

**Artículo 44.** Los usuarios internos del Centro de Información son:

- Investigadores
- Investigadores de Estancia
- Técnicos
- Estudiantes
- Personal Administrativo

**Artículo 45.** Los usuarios externos del Centro de Información del IPICyT se dividen en dos grupos:

- Estudiantes de los cursos propedéuticos*; se les brindará servicio dentro de las instalaciones del Centro de Información. Para préstamo externo, el usuario tendrá que pedir a un investigador o estudiante del IPICyT que solicite el material por ellos, quedando como responsable ante el Centro de Información el usuario interno.
- Todo usuario proveniente de alguna institución ajena al IPICyT cuyas actividades no tengan relación directa con el Instituto*; cualquier persona puede tener acceso a los servicios que ofrece el Centro de Información con la limitante de que el servicio de préstamo externo se brindará siempre y cuando obtenga la credencial de usuario del Centro de Información del IPICyT y la institución a la que pertenezca acepte aparecer como su aval en la solicitud de la credencial.

**Artículo 46.** Los usuarios internos se registrarán en la base de datos del Centro de Información cuando el departamento de Recursos Humanos, en caso del personal que labora en el Instituto; o el Departamento de Posgrado, para el caso de los estudiantes, envíen su información para que sean registrados.

La información que deben enviar es la siguiente:

- Nombre completo
- Area de adscripción
- Dirección postal completa (permanente).
- Número telefónico particular (permanente).
- Número de extensión dentro del Instituto (si aplica).
- Dirección de correo electrónico del IPICyT y también una permanente.
- Fecha de vencimiento del contrato de trabajo, o fecha de inicio y terminación del semestre en que esta inscrito como alumno.

**Artículo 47.** Para que los usuarios externos se registren en la base de datos de usuarios internos del Centro de Información, es necesario llenar una solicitud para poder obtener su credencial y así poder hacer uso del servicio de préstamo externo que ofrece el Centro de Información.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 48.** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 49.** Responsabilizarse del material bibliográfico que les sea proporcionado para su consulta bajo cualquier forma de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

**Artículo 50.** Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Centro de Información, al igual que sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

**Artículo 51.** Cada usuario es responsable por el uso que se dé a su credencial, así como reemplazarla en caso de que haya sido extraviada; en este caso el costo de la credencial correrá por cuenta del usuario.

## **RESTRICCIONES A USUARIOS**

**Artículo 52.** Los usuarios del Centro de Información no podrán fumar en ninguna de las áreas del mismo, esta medida esta sustentada en el cumplimiento al Art. 17 del Reglamento del edificio del IPICyT.

**Artículo 53.** Por cuestiones de cuidado del material bibliográfico ningún usuario podrá ingerir ningún tipo de bebida o alimento dentro de la sala de consulta del Centro de Información.

**Artículo 54.** Ningún usuario, a excepción de los casos previstos en el capítulo VII, está autorizado para ingresar o permanecer en el Centro de Información del Instituto fuera del horario de servicio o cuando este se encuentre cerrado.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 55.** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de los usuarios será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- *Extrañamiento por escrito.* En este punto el Centro de Información del IPICyT, después de haber hecho notar la falta al usuario, notificará a la Comisión, al Coordinador del posgrado y/o al Jefe del departamento al que corresponda el usuario.
- *Suspensión temporal de los servicios.* Los servicios le serán suspendidos al usuario hasta que el usuario corrija el motivo que dio origen a la suspensión, de igual forma, el Centro de Información dará aviso a la Comisión, al Coordinador de posgrado y/o al Jefe del departamento al que corresponda el usuario.
- *Suspensión definitiva.* Privará completamente al usuario de cualquier servicio prestado por el Centro de Información. Esta suspensión de servicios se efectuará cuando un usuario haya cometido una falta que por sus características se considere de gravedad. Para que se tome esta decisión será necesaria una reunión de la Comisión del Centro de Información junto con el Coordinador del posgrado y/o Jefe del departamento al que corresponda el usuario.

**Artículo 56.** La suspensión temporal de los servicios será levantada cuando el usuario corrija el motivo de dicha suspensión o cuando la Comisión del Centro de Información lo determine.

**Artículo 57.** En caso de suspensión definitiva de los servicios, la Dirección del IPICyT junto con Secretaría Académica deberán considerar la decisión de la Comisión del Centro de Información antes de ejecutar dicha sanción.

**Artículo 58.** Los usuarios recibirán una notificación de vencimiento del préstamo de material bibliográfico tres días antes de que esta ocurra; esto con el fin de que entreguen o renueven, en caso de que no hayan rebasado el límite de renovaciones marcado para los usuarios, el material que tienen en préstamo. En caso de no hacerlo se harán acreedores a una multa por cuestiones de retraso en la devolución de material, la cual será de \$5.00 por cada día; el dinero recaudado por concepto de multas será utilizado para la compra de material bibliográfico y así aumentar el acervo del Centro de Información.

**Artículo 59.** En caso de extravío, mutilación, y/o daño definitivo de algún material propiedad del Centro de Información del IPICYT, el usuario responsable tendrá que reponerlo con otro ejemplar, el cual será determinado por la Comisión del Centro de Información. En estos casos el servicio de préstamo externo le será suspendido hasta que reponga el material. Cuando el daño no sea definitivo y el material pueda ser reparado, el usuario será quien pagará los gastos de reparación y de igual forma el servicio de préstamo externo será suspendido de forma temporal hasta que sea cubierto el costo de la reparación.

**Artículo 60.** Las sanciones impuestas a usuarios externos o para investigadores de estancia serán aplicables a su aval.

## **CAPITULO VII**

### **ACCESO FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 61.** Los investigadores del Instituto tendrán la oportunidad de consultar el material perteneciente al Centro de Información fuera del horario de servicio, para poder hacerlo necesitaran su credencial para abrir la cerradura electrónica.

**Artículo 62.** Una vez que el investigador haya realizado la consulta que necesitaba, deberá colocar el material que utilizó en el mostrador de servicio para poder registrarlo en la estadística de uso del material.

**Artículo 63.** Para obtener un libro en calidad de préstamo externo, el investigador deberá llenar la papeleta de préstamo con todos los datos solicitados en la misma y depositarla en el tarjetero para evitar su extravío.

**Artículo 64.** Al investigador no le será permitido, por ningún motivo, extraer material de consulta (Art. 18) cuando ingrese fuera del horario de servicio.

## **CAPITULO VIII**

### **TRANSITORIOS**

**Artículo 65.** El presente Reglamento será revisado de forma anual por la Comisión del Centro de Información, la cual se reunirá y sugerirá las modificaciones necesarias o en su defecto renovará la vigencia del Reglamento.

**Artículo 66.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Jefe del Centro de Información o por el pleno de la Comisión del Centro de Información.