

La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 22, fracciones VIII y XIX del Decreto Gubernativo número 231, publicado en el Periódico Oficial número 122, Segunda Parte, de fecha 2 de agosto de 2005, mediante el cual, se creó la mencionada Institución Educativa como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Guanajuato, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION Y CONSULTA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La finalidad del presente reglamento es:

- I. Establecer los objetivos, la organización y la operación del Centro de Información y Consulta;
- II. Establecer el método de administrar los recursos del Centro de Información y Consulta;
- III. Establecer las políticas para utilizar los servicios bibliotecarios en la Universidad Politécnica de Guanajuato; y
- IV. Establecer los derechos y obligaciones de los usuarios del Centro de Información y Consulta.

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

- I. **CIC:** Centro de información y consulta. La unidad que proporciona el SB en la Universidad Politécnica de Guanajuato;
- II. **SB:** Servicio Bibliotecario. Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental: bibliográfico, audiovisual y, en general, todo material, objeto, medio o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad Politécnica de Guanajuato;
- III. **UPG:** Universidad Politécnica de Guanajuato; y
- IV. **Usuarios:** Los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Información y Consulta.

Artículo 3.- El CIC prestará sus servicios de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se emitirá el aviso informativo correspondiente.

Artículo 4.- Fuera de las horas de atención al público, el acceso y la permanencia al CIC queda prohibido a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

Artículo 5.- El personal del CIC es el único responsable de entregar y recibir material documental.

Artículo 6.- Todo material que se reciba en el CIC deberá ser inventariado, incorporándose de esta manera, al patrimonio de la UPG y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin tener el registro correspondiente y preparado para salir a préstamo.

CAPÍTULO II

De los usuarios

Artículo 7.- Los usuarios del CIC se clasifican en:

I. Internos: Se conforman por el personal académico, administrativo y de apoyo, estudiantes inscritos e investigadores de la UPG. Para acceder a los servicios del CIC, los usuarios internos acreditarán, en su caso, las condiciones siguientes:

I.1 Ser alumno matriculado en el ciclo escolar vigente;

I.2 Ser profesor de tiempo completo, por asignatura nombrado o contratado por la UPG, debidamente registrado en el ciclo escolar vigente, figurar en el listado actualizado del cuatrimestre o ser presentado por escrito por el coordinador de carrera correspondiente, en caso de ser invitado;

I.3 Ser personal académico de apoyo y técnicos especializados de la UPG; o

I.4 Ser personal administrativo y de apoyo de la UPG;

II. Externos: Los demás usuarios se consideran como usuarios externos. Para tener acceso al servicio del CIC, los usuarios externos deberán registrarse y tendrán que dejar en depósito una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 8.- El personal responsable del CIC asignará el número de control interno de registro al usuario, que deberá presentarse cada vez que se realicen trámites del SB. Para tal efecto, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Entregar copia de la credencial refrendada del estudiante en el caso del alumno o, en su caso, la autorización escrita del profesor que imparte la materia en clase;

II. En el caso del personal académico, administrativo o de apoyo, entregar copia de la credencial de empleado refrendada, expedida por la jefatura del departamento de recursos humanos de la UPG.

Artículo 9.- Los usuarios internos deben presentar su credencial refrendada como identificación y mencionar su número de control asignado por el CIC, para solicitar material bibliográfico en préstamo.

Artículo 10.- El número de control asignado y préstamos del material, son personales e intransferibles y su uso indebido será sancionado con suspensión de préstamos durante un mes.

Artículo 11.- El titular del número de control asignado será responsable de todos los préstamos otorgados a su cargo.

Artículo 12.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener acceso al material existente;
- II. Recibir en préstamo el material catalogado como de circulación;
- III. Recibir información acerca de los materiales existentes;
- IV. Recibir un trato amable, cortés, de consideración y respeto;
- IV. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los SB;
- V. Realizar dos renovaciones del material, de dos días hábiles cada una, excepto en los periodos de exámenes o evaluaciones, en que sólo se podrá realizar una renovación.

En periodos vacacionales no se otorgarán préstamos a alumnos.

Artículo 13.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Devolver inmediatamente el material cuando deje de ser usuario interno;
- III. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
- IV. Respetar las fechas de devolución del material, cerciorándose que dicho material haya sido descargado de su registro;
- IV. Devolver el material en la fecha y dentro de los horarios establecidos en el sistema del CIC, de lo contrario será causa de las sanciones que correspondan;
- V. Conservar el material en buen estado, sin rayarse, mutilar, mojar, manchar o similares, de lo contrario será causa de reposición en iguales condiciones o nueva a su cargo, o pago al costo de mercado o comercial vigente;
- VI. No acaparar de ninguna manera el material.
- VII. En caso de robo, extravió o pérdida del material prestado, deberá dar aviso y del mismo modo, reponerlo físicamente a la brevedad o, en su caso, pagarlo al costo de mercado o comercial vigente;
- VIII. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario y equipo del CIC, Sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia;
- IX. Mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia los usuarios y al personal en general y visitantes;

XI. Guardar silencio dentro del CIC y no introducir a éste ningún tipo de alimentos, bebidas o mochilas. Asimismo, abstenerse de usar dentro del CIC cualquier tipo de aparato celular, el cual deberá mantenerse siempre en modo de silencio.

El alumno al concluir sus estudios, podrá entregar al CIC y mediante donación voluntaria y gratuita, dos de los libros enlistados en el padrón de material bibliográfico.

Artículo 14.- La persona titular de la jefatura o departamento de recursos humanos de la UPG, notificará cuatrimestralmente al titular o encargado del CIC, respecto de las altas y las bajas del personal. Asimismo, el titular de la jefatura o departamento de recursos financieros de la UPG, emitirán el documento de no adeudo correspondiente, una vez autorizado por el responsable del departamento del CIC, con la que, tanto el personal como los alumnos se liberan de las obligaciones relacionadas con el CIC.

Artículo 15.- El titular del departamento de servicios escolares de la UPG, deberá notificar cuatrimestralmente al CIC, respecto de las altas y bajas de alumnos, además de facilitarle la base de datos de los alumnos activos cada cuatrimestre.

Artículo 16.- El responsable del CIC deberá notificar oportunamente a los departamentos tanto de la Secretaría Administrativa como de la Académica correspondientes, respecto de los adeudos de material que presenten los usuarios, para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO III

De los recursos patrimoniales.

Artículo 17.- El material del CIC está integrado por las siguientes colecciones:

- I. La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados;
- II. La colección de publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada;
- III. La colección de consulta. La integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, libros de reserva, manuales, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura, en los horarios de servicio;
- IV. Los materiales especiales. Incluyen audio, videos, programas, micro formatos, DVD, entre otros.

Artículo 18.- El SB está formado por:

- I. Servicios al usuario;
- II. Consulta, lectura y referencia en sala;

- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Web del CIC;
- V. Biblioteca Digital;
- VI. Sala de cómputo e impresión, en su caso;
- VII. Préstamo inter bibliotecario;

- VIII. Servicio de fotocopiado;
- IX. Difusión de nuevas adquisiciones;
- X. Hemerotéca;
- XI. Sala de videoteca;
- XII. Centro para débiles visuales;
- XIII. Aulas grupales;
- XIV. Sala de Documentos electrónicos;

Artículo 19.- La depuración de cualquier material documental, dependerá de su baja frecuencia de uso y la vigencia de su contenido, lo cual determinará la conveniencia de descartar algún material, con la debida autorización de las áreas administrativas que correspondan.

Artículo 20.- El espacio físico, equipo y mobiliario del CIC sólo podrán ser utilizados para las funciones sustantivas de la Universidad.

CAPÍTULO IV

De la organización administrativa del Centro de Información y Consulta

Artículo 21.- El CIC se integra de la forma siguiente:

- I. Titular o Jefe del CIC;
- II. Encargado de Oficina de Débiles Visuales;
- III. Encargados de oficina del CIC;
- III. Auxiliares y/o técnicos administrativos.

Artículo 22.- El Titular del CIC tiene como atribuciones, coordinar, supervisar e implementar los SB para mejorarlos y eficientarlos.

CAPÍTULO V

De los Servicios del Centro de Información y Consulta

Artículo 23.- Los SB que brinde el CIC deberán cubrir los siguientes objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos, de investigación y desarrollo, en la planificación y prestación de los SB, en todo tiempo y para cualquier efecto;

- II. Proporcionar SB en la UPG y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los SB a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Mantener actualizados los SB con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con los sistemas electrónicos y digitalizados que se presenten en este campo de la Información.
- V. Orientar y formar al usuario en el uso efectivo de los SB, a efecto de estimular Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria;
- VI. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en el CIC, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- VII. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los SB disponibles.

Artículo 24.- El CIC proporcionará los siguientes servicios:

- I. Salas de lectura, hemeroteca, estantería, servicios automatizados, sala de videoteca, biblioteca digital, sala para débiles visuales, aulas grupales, sala de documentos electrónicos.
- II. Orientación. El personal del CIC orientará al usuario con el fin de facilitarle la localización del material de su interés.
- III. Información. El personal del CIC instruirá a quien lo solicite, sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogo y sistemas de fotocopiado, e impresión en su caso.
- IV. Difusión de nuevas adquisiciones.
este campo de la Información
- V. Préstamo a domicilio
- VI. Préstamo ínter bibliotecario.
- III. Préstamo en custodia.
- IV. Servicio de material en reserva, para préstamo en sala o interno.
- IX. Reservación de material bibliográfico para préstamo externo.
- X. Servicio de documentación. Consiste en la obtención de documentos, de otras bibliotecas nacionales, del extranjero, o de servicios de documentación externos.

Artículo 25.- El servicio de documentación se proporciona a:

- I. Personal académico;
- II. Personal administrativo y/o de apoyo;
- III. Alumnos con autorización de su tutor;

Este servicio de documentación tendrá un costo, según los precios establecidos por las propias bases de datos en general, en las redes cibernéticas que correspondan y apliquen

con cargo específico a algún apoyo, programa o similar, contemplado por la UPG, con disponibilidad presupuestal para tal efecto.

En caso contrario, cuando la obtención del documento se realice a través de un servicio de documentación, con pago de servicio, el solicitante o responsable, deberán cubrir el costo del mismo.

Artículo 26.- Es responsabilidad del usuario al utilizar material bibliográfico en préstamo, respetar la legislación relativa a los derechos de autor, respecto a la reproducción del material bibliográfico.

Artículo 27.- El préstamo a domicilio consiste en facilitar el material documental, fuera del CIC y por un tiempo determinado y se realizará según el tipo de usuario interno, de la siguiente forma:

- I. Alumnos. Se prestarán un máximo de dos obras por un período de dos días de conformidad con el calendario de préstamos, con opción a renovar por una sola ocasión por el mismo periodo de tiempo.
- II. Personal académico. El personal académico podrá retirar una obra por asignatura impartida, solicitada por escrito, durante un cuatrimestre o hasta tres obras por un periodo máximo de diez días hábiles.
- III. Personal administrativo y de apoyo. Podrá retirar hasta tres obras por un periodo máximo de diez días hábiles.

Artículo 28.- Dependiendo del tipo de material, el préstamo a domicilio se sujetará a lo siguiente:

- I. Las publicaciones sólo serán prestadas a domicilio, al personal académico, estando restringido a dos obras y a un día como máximo.
- II. Los alumnos, personal académico, administrativo y de apoyo, que incumplan la normativa de préstamo, están sujetos a las sanciones de conformidad a lo especificado en este reglamento y demás normativa legal relativa y aplicable.
- III. No existe préstamo a domicilio para las obras de consulta, material audiovisual y/o de videoteca, ni de material de apoyo.
- IV. Los libros de reserva sólo serán prestados a domicilio a los usuarios internos, a partir de las 19:00 horas y, deberán ser devueltos y entregados al siguiente día hábil, a más tardar a las 9:00 horas.
- V. Durante periodos inter cuatrimestrales, el material bibliográfico podrá solicitarse, únicamente por el personal académico, administrativo y de apoyo, con tres días de anticipación.

Artículo 29.- El préstamo inter bibliotecario consiste en:

- I. Facilitar al usuario interno el material de otra biblioteca del SB de la UPG o, de otra Institución con la que se tenga convenio de colaboración vigente. El periodo de préstamo dependerá de la institución que presta el material.
- II. Prestar el material documental a otra u otras Instituciones por parte de la UPG, con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios.

Artículo 30.- La difusión de nuevas adquisiciones consiste en mantener informado a los usuarios, sobre los materiales bibliográficos de reciente adquisición. El Titular del CIC, emitirá de manera mensual un listado del material nuevo, el cual se colocará en lugar visible del CIC para hacerlo del conocimiento de los usuarios.

El servicio de reservación de préstamo consiste en, apartar obras que se encuentren en préstamo. Este es exclusivo de usuarios internos y deberá respetarse el tiempo de asignación destinado al usuario actual de la obra. El CIC informará al solicitante, el día que podrá hacer uso de la obra solicitada, en su debido orden.

Artículo 31.- Cualquier Usuario que lo requiera podrá gozar del préstamo del material en sala de lectura.

CAPÍTULO VI

Devoluciones

Artículo 32.- El usuario se compromete a devolver en los tiempos establecidos, el material del CIC que se le haya asignado en préstamo.

El titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá informar al responsable del CIC, sobre la terminación de la relación laboral de los usuarios internos o su separación por más de tres meses, a fin de llevar un registro y control de adeudos de material bibliográfico.

Artículo 33.- El material del CIC, tendrá como horario límite de devolución las 19:00 horas del día de su vencimiento.

Artículo 34.- La devolución del material que se encuentra en préstamo externo en periodo inter cuatrimestral, deberá regresarse cinco días antes de iniciar el cuatrimestre próximo siguiente, de conformidad con calendario escolar oficial de la UPG.

CAPÍTULO VII

Responsabilidades

Artículo 35.- El usuario debe revisar el estado de la obra en el momento del préstamo, ya que una vez retirado el material del CIC, es el único responsable de su conservación.

Artículo 36.- El personal del CIC, deberá revisar el estado de las obras al momento de la devolución, ya que es su responsabilidad la conservación de las mismas.

Artículo 37.- Las obras en evidente mal estado, serán resguardadas por el personal del CIC y no se prestarán hasta su restauración.

Artículo 38.- El Titular del CIC, será responsable del control, tanto de los materiales del mismo CIC, como del material bibliográfico de otras instituciones, que se tenga en custodia.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 39.- La destrucción, mutilación, maltrato, pérdida o robo del material del CIC, así como el mal uso que en forma deliberada se dé al mismo, será causa justificable para la aplicación de las sanciones que consigna este reglamento y demás normas relativas y aplicables.

Artículo 40.- Al usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material del CIC, se le suspenderán los servicios, hasta en tanto se reponga el material, en condiciones iguales o mejores o, en su caso, el debido pago al costo de mercado o comercial vigente.

Artículo 41.- El usuario que no devuelva el material del CIC o de préstamo interbibliotecario, no contará con los servicios bibliotecarios, hasta en tanto no devuelva el material y pague las sanciones económicas señaladas en el siguiente artículo.

Artículo 42.- El usuario será sancionado con:

- I. El pago de la cantidad señalada en la circular que al efecto expida la Secretaría Administrativa de la UPG, para el ejercicio fiscal correspondiente por cada día de retraso en la entrega del libro u obra otorgada en préstamos.

- II. Cuando el adeudo llegue a un acumulado por usuario, mayor a novecientos noventa y nueve pesos, es potestativo de este, el cubrir el adeudo en dinero o, en especie de acuerdo al padrón de material bibliográfico con que cuenta el CIC.
- III. El pago de la cantidad señalada en la circular que al efecto expida la Secretaría Administrativa de la UPG, para el ejercicio fiscal correspondiente por cada día de retraso en la entrega del libro de reserva entregado en préstamo.
- IV. El pago de la cantidad señalada en la circular que al efecto expida la Secretaría Administrativa de la UPG, para el ejercicio fiscal correspondiente por cada día de retraso en la entrega del libro inter bibliotecario entregado en préstamo.
- V. La reposición del material bibliográfico será el mismo documento en igualdad o similitud de condiciones o mejores, en caso de daño o mutilación.
- VI. El pago de dos veces el costo o valor del material del CIC en caso de pérdida.
- VII. La suspensión en el servicio de préstamo externo por ocho días, al acumular dos atrasos de un día cada vez de un material en préstamo, de un mes cuando reincida en atraso por tres ocasiones y de un cuatrimestre cuando en cuatro ocasiones se atrase en la fecha de devolución.

Las demás sanciones previstas en los diversos reglamentos de la UPG y demás normatividad relativa y aplicable.

El pago derivado por de una sanción económica y/o reposición de material, deberá realizarse ante el CIC.

Artículo 43.- No serán aplicables las sanciones económicas a los usuarios por situaciones que atañan al SB, enlistándose de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes casos:

- a) Cuando al ingresar a la Biblioteca Digital, el usuario no pueda acceder a las renovaciones, por cuestiones de fallas en sistema, cuenta y/o contraseña.
- b) Cuando el usuario se encuentre dentro de la figura de retraso en su entrega al CIC, siempre y cuando haya optado, por cubrir el adeudo en especie, de conformidad con el segundo párrafo del numeral 1 del artículo inmediato que antecede.

Todas las exenciones referidas en este artículo, deberán ser justificadas y avaladas en lo conducente, mediante un formato de autorización, debidamente firmado y sellado por las áreas administrativas correspondientes y, firmado por el usuario respectivo.

Artículo 44.- Cada suspensión del SB será integrado en el expediente personal del usuario.

CAPÍTULO IX

Extravíos e indemnizaciones

Artículo 45.- El usuario deberá reportar al Responsable del CIC, dentro de las 24 horas inmediatas, la pérdida o robo de material que esté a su cargo y será el responsable de su reposición o pago, sin perjuicio de las demás sanciones a que pueda ser acreedor de conformidad con la demás normativa legal que sea aplicable.

Artículo 46.- En el caso de pérdida, daño o mutilación del material del CIC, el usuario debe comprometerse, mediante carta, a reponer el material en un plazo que, NO podrá exceder de treinta días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, independientemente de los trámites de constancias de NO adeudo que emitan las áreas administrativas, en beneficio de la UPG.

CAPÍTULO X

Consideraciones generales

Artículo 47.- Durante los primeros 15 minutos después de la apertura del CIC y, 15 minutos antes de finalizado el horario de servicio, no se tramitarán préstamos ni devoluciones.

Artículo 48.- Los trámites ante el CIC, son personales e intransferibles.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva de la Universidad, misma fecha que deberá ser publicado en la página web o electrónica Oficial de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra disposición que se le oponga.

ARTÍCULO TERCERO.- Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables vigentes, en la normatividad de la Universidad Politécnica de Guanajuato y demás relativa y aplicable.

Dado en el Sala de Sesiones de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Guanajuato, a los 09 días del mes de Septiembre del 2015, en la ciudad de Cortázar, Guanajuato.