



REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE INFORMACIÓN



REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Código:	RE-AC-01
Nombre:	Reglamento General de Centros de Información
Fecha de Vigencia:	01/12/2023
Versión:	1.0
Dueño:	Dirección Institucional Académica
Descripción:	Conjunto de normas que establecen los derechos y obligaciones de los usuarios en los Centros de Información con base en el aprovechamiento de los recursos, servicios y acceso; además de las funciones primordiales del personal que opera estos centros.

El contenido de este documento pertenece a Aliat, S.A. de C.V. (“Aliat”) y es de carácter estrictamente confidencial, por lo tanto, deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de Aliat, quien se reserva el derecho de ejercer acción legal en contra del o los individuos que hagan o faciliten el uso indebido de la información asentada, Aliat se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el presente reglamento, modificaciones que estarán disponibles en la intranet de Aliat en todo momento.



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. PRINCIPIOS	5
4. POLÍTICAS RELACIONADAS.....	5
5. LINEAMIENTOS.....	6
TÍTULO PRIMERO	6
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DERECHOS Y OBLIGACIONES	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
TÍTULO TERCERO	10
SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	10
CAPÍTULO I	10
CAPÍTULO II	11
DEL SERVICIO QUE OFRECE EL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	11
CAPÍTULO III.....	12
DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES.....	12
CAPÍTULO IV.....	13
DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO	13
TÍTULO CUARTO	15
PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS INSTITUCIONES.....	15
CAPÍTULO I	15
DE SU PROCESO Y RESTRICCIONES	15
CAPÍTULO II	16
DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	16
ENTRE CAMPUS DE LA RED	16
TÍTULO QUINTO.....	17
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	17
CAPÍTULO I	17
DE LA ESTRUCTURA	17
CAPÍTULO II	17
DE SUS RESPONSABILIDADES	17
TÍTULO SEXTO	18
DE LAS ADQUISICIONES	18
CAPÍTULO ÚNICO	18
6. CONTROL DE VERSIONES.....	20



7. VALIDACIÓN 20



1. OBJETIVO

Establecer los servicios y recursos documentales que permitan facilitar la formación profesional y humana de los estudiantes; además de favorecer las actividades de los docentes y las actividades de investigación para apoyar a todos sus miembros mediante tecnologías de información.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución.

3. PRINCIPIOS

1. Facilitar los servicios con apego a las normativas de este reglamento.
2. Brindar un trato con la calidad y calidez humana para transformar y fortalecer la educación de los usuarios.
3. Coadyuvar en la conservación patrimonial del acervo como apoyo a la investigación e innovación del desarrollo personal y profesional de sus usuarios.

4. POLÍTICAS RELACIONADAS

1. No aplica



5. LINEAMIENTOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO INTRODUCTORIO

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Red de Aliat Universidades.

Artículo 2. La vigilancia del cumplimiento de este reglamento es responsabilidad de las autoridades académicas y administrativas, y de los docentes en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 3. El Centro de Información, como organismo de apoyo para la investigación y la extensión cultural, promueve y facilita la búsqueda y consulta de su acervo, mediante el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información. Se conforma de recursos bibliográficos, digitales, material didáctico, equipo de cómputo, equipo electrónico y material recreativo, que permite la extensión de sus servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto.

Artículo 4. El objetivo del Centro de Información es proporcionar servicios y recursos documentales que faciliten la formación profesional y humana de sus estudiantes; además de favorecer las actividades de sus docentes, y las actividades de investigación para apoyar a todos sus miembros mediante tecnologías de información.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridades académicas.** Aquéllas reconocidas ante la Secretaría de Educación Pública que son el Director Institucional Académico, el Rector de Zona, el Director de Campus y el Director de Servicios Escolares. Además de los reconocidos dentro de la organización como los Directores Académicos y Coordinadores Académicos.
- II. **Autoridades administrativas.** Personal de la Institución encargado de la administración de recursos materiales y humanos, conformadas por Rector, Director de Administración y Finanzas, Director Académico, Director de Servicios Escolares, Director de Retención, Director de Capital Humano y Líder del Centro de Información.



- III. **Campus.** Conjunto de terrenos y edificios pertenecientes a una universidad.
- IV. **Centro de información.** Es un espacio donde se almacena, reúne, gestiona y difunde información documental física y electrónica de apoyo para el desarrollo académico, y al servicio de toda la comunidad universitaria.
- V. **Ciclo lectivo.** Es el lapso que establece el calendario de actividades emitido por la Institución en concordancia con la autoridad educativa y que va desde el inicio de clases hasta la fecha final de conclusión de clases y evaluación.
- VI. **Comunidad universitaria.** Estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo, así como las autoridades de la Institución.
- VII. **Docente.** Persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza acerca de las asignaturas que se imparten en la Institución.
- VIII. **Equipo audiovisual.** Proyectoras, computadoras de escritorio, *laptop*, Chromebook, tabletas, grabadoras, televisores, pantallas de proyección, etc.
- IX. **Estudiante.** Persona que ha sido admitida en algún programa educativo de la Institución y ha cubierto los requisitos académicos y administrativos fijados para su ingreso.
- X. **Institución.** Campus en el que se brinda el servicio bibliotecario con el fin de apoyar la impartición de sus programas educativos.
- XI. **Líder del Centro de Información (LCI).** Personal responsable de brindar los servicios, inducciones y asesorías respecto a la utilización de los recursos bibliográficos y audiovisuales a todos los usuarios.
- XII. **Maltrato de materiales.** Conductas como rallar, doblar, manchar, mutilar, romper o despastar materiales impresos; rallar o mutilar CD; romper, desconfigurar, manchar, mojar, desprender, mutilar o modificar el equipo, entre otros.
- XIII. **Material.** Apoyo didáctico para el desarrollo de las clases impartidas como: mapas, globo terráqueo, balones, juegos de mesa, etc.
- XIV. **OPAC.** *Open Public Access Catalog*, por sus siglas, es el catálogo electrónico público de acceso abierto para consulta de acervo físico en cada Centro de Información.
- XV. **Préstamo interno.** Aquél que corresponda al del material solicitado para utilizarse en el Centro de Información, en el salón de clases o en el campus, siempre y cuando cumpla con las políticas internas mencionadas en los artículos 17 y 18 de este reglamento.
- XVI. **Préstamo externo.** Aquél que haya sido solicitado para utilizarse fuera del campus ya sea para consulta, investigación o fotocopiado.
- XVII. **Préstamo interbibliotecario.** Aquél que haya sido solicitado por los Centros de Información de la red de Aliat Universidades, o bien por otras instituciones, con las cuales existan acuerdos o convenios.
- XVIII. **Usuario.** Estudiante o docente de cualquier modalidad o nivel académico, personal administrativo o investigador que por sus derechos puede hacer uso de los recursos físicos y electrónicos que posee el Centro de Información.



TÍTULO SEGUNDO
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Los usuarios internos son:

- I. Los estudiantes de cualquier nivel académico de la Institución.
- II. Los académicos, administrativos e investigadores de la Institución.

Artículo 7. Los usuarios externos son:

- I. Los exalumnos, pasantes y titulados de cualquier campus de la red de Aliat Universidades.
- II. Los solicitantes y estudiantes de otras instituciones de enseñanza superior, empresas, organismos públicos y privados, siempre y cuando haya convenio de préstamo interbibliotecario, con previa solicitud y autorización por parte de la Dirección Académica del campus.
- III. La sociedad en general.

Artículo 8. El personal del Centro de Información, como el administrativo de la Institución, podrá utilizar los materiales y equipos del centro, respetando el presente reglamento.

Artículo 9. Los usuarios tienen derecho a:

- I. El acceso a las instalaciones.
- II. Recibir un trato cortés y amable.
- III. Conocer el tipo de acervo con el que cuenta el Centro de Información y tener acceso al mismo.
- IV. Recibir información acerca de alternativas de servicio, cuando no exista lo que solicitan.
- V. El préstamo de material bibliográfico, interno o externo conforme al presente reglamento.
- VI. Utilizar el equipo destinado para consulta y búsqueda del acervo.
- VII. Ser capacitados para realizar la búsqueda de acervo, material o equipo, en el catálogo electrónico OPAC.

Artículo 10. Todos los usuarios tienen derecho a préstamos internos. Los usuarios externos no tendrán derecho a préstamos externos.



Artículo 11. Con el propósito de promover el acceso a fuentes de información y de acceso libre para uso externo, el Centro de Información proporciona a todos los usuarios acceso remoto a colecciones digitales de libros, revistas, tesis, bases de datos y material de consulta en formato electrónico, que son recursos libres y que forman parte del acervo del Centro de Información.

Artículo 12. El usuario al recibir el material o equipo en préstamo debe verificar que éste se encuentre en buen estado, comprometerse a hacer uso del mismo sin maltratarlo y devolverlo sin ningún daño.

Artículo 13. Los usuarios están obligados a:

- I. Conocer y respetar el presente reglamento.
- II. Cuidar el acervo de manera general y devolver aquél que le sea prestado, en las mismas condiciones físicas y de funcionalidad en que lo recibió.
- III. Entregar en tiempo y forma el material o equipo que le haya sido prestado.
- IV. Mantener el orden en el área del Centro de Información y cuando requiera comunicarse, hablar en voz baja.
- V. Seguir las instrucciones de uso del equipo audiovisual o de cómputo.
- VI. Tratar con respeto y amabilidad al personal del Centro de Información y a la institución en general.
- VII. Reparar daños causados o reposición de acervo, material y equipo, según sea el caso, de acuerdo con el artículo 25 de este mismo reglamento.

Artículo 14. Para trámites de titulación u obtención de diploma o grado, los estudiantes deberán:

- I. Solicitar carta de no adeudo en el Centro de Información (donde aplique).
- II. Donar al Centro de Información (opcional) el libro que indique el LCI, el cual, debe ser nuevo.



TÍTULO TERCERO

SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. Los Centros de Información de la Institución pueden funcionar bajo los sistemas de estantería cerrada, estantería abierta, o ambos, por lo que todo tipo de servicio será a solicitud del usuario, y lo proporcionará el titular del personal en turno. Para tal efecto, el usuario deberá dejar el material de préstamo sobre el lugar asignado, y sólo el responsable del Centro de Información podrá colocarlo donde corresponda.

Artículo 16. Cada Centro de Información deberá exhibir los horarios y días de servicio, las políticas de préstamos y los servicios que se brindan en el recinto.

Artículo 17. La disponibilidad de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico físico y electrónico, material, y equipo audiovisual será bajo los siguientes criterios:

Tipo de préstamo	Espacio de uso	Material bibliográfico impreso	Material bibliográfico electrónico	Material hemerográfico impreso	Material hemerográfico electrónico	Material audiovisual	Equipo audiovisual	Equipo y accesorios electrónicos
Interno	Sala	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Salón	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Campus	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Préstamo externo	Fuera del campus	Sí	No	No	No	No	No	No
Préstamo interbibliotecario	Fuera del campus	Sí	No	No	No	No	No	No

Artículo 18. El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo externo:

- I. Enciclopedias.
- II. Diccionarios.
- III. Colecciones especiales.
- IV. Mapas.
- V. Tesis y tesinas.
- VI. CD y DVD en original.
- VII. Libros que así se encuentren catalogados.
- VIII. Libros en reparación.
- IX. Paquetes de cómputo destinados para uso institucional.
- X. Pruebas psicológicas y tests psicológicos.
- XI. Libros o material en proceso de catalogación.



Artículo 19. El recinto bibliotecario se puede utilizar fuera de lo ordinario para llevar a cabo actividades académicas o paraacadémicas, siempre que se solicite con tiempo al titular o responsable, y que no interfiera con las funciones del área.

Durante las visitas grupales al interior del Centro de Información, el grupo debe conformarse máximo por 10 estudiantes o conforme la capacidad de cada Centro de Información, la vigilancia del docente responsable deberá ser constante, procurando mantener el orden. En caso de ser necesario el uso de material, solicitarlo de manera ordenada y anticipada.

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO QUE OFRECE EL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 20. El personal del Centro de Información deberá:

- I. Revisar el material antes y después de cada préstamo, y verificar en presencia del usuario, el estado del material y equipo que se preste, y de igual modo, asegurarse de que, al ser devuelto, no presente ningún daño.
- II. Ofrecer atención oportuna y personalizada a los usuarios.
- III. Registrar en el sistema de automatización con que cuente el Centro de Información, todos los préstamos en el momento de efectuarlos y dar de baja aquéllos que hayan sido devueltos.
- IV. Evitar sanciones económicas avisando de manera oportuna a los usuarios, la entrega de material en préstamo.
- V. Mantener el área de trabajo despejada y en condiciones de orden y limpieza adecuadas.
- VI. Proporcionar a los usuarios los catálogos de bibliografía actualizados, de forma física y electrónica.
- VII. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- VIII. Poner a disposición del usuario, mediante el catálogo, las novedades de adquisición bibliográfica, una vez procesadas técnicamente y colocadas en estantería en un periodo de 15 días.



CAPÍTULO III

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

Artículo 21. Para solicitar cualquier servicio es indispensable que el usuario presente alguna credencial vigente que le acredite como miembro del Centro de Información o usuario de la Institución; ésta puede ser física, digital o cualquier otra identificación oficial. El servicio se ofrecerá únicamente al titular de la credencial y de manera personal. En caso de proceder alguna multa o sanción administrativa, se debe realizar el pago correspondiente o reparar la causa que la haya originado para volver a solicitar otro servicio.

Artículo 22. Cuando el Centro de Información cuente con mobiliario de paquetería o guardarropa a la entrada de las instalaciones de ésta, los usuarios deberán dejar sus pertenencias como mochilas, portafolios, chamarras, entre otros, en este lugar. Sin embargo, podrán tener acceso con equipo electrónico portátil de común acuerdo con el responsable del Centro de Información.

Artículo 23. Sin excepción, en el Centro de Información queda estrictamente prohibido:

- I. Consumir alimentos o bebidas en el interior.
- II. Entrar haciendo ruido, platicando o gritando.
- III. Utilizar teléfono celular u otro aparato digital que perturbe el orden interno y a otros usuarios.
- IV. Entrar o participar en grupos que generen desorden en el interior.
- V. Fumar.
- VI. Dejar objetos personales.

Artículo 24. El Centro de Información no se hace responsable por el olvido de objetos o paquetes dentro de sus instalaciones. Si un usuario encuentra un objeto olvidado deberá entregarlo al responsable del Centro de Información, para que sea enviado al lugar que el campus tenga designado para objetos extraviados u olvidados.

Artículo 25. En caso de que el usuario regrese cualquier material o equipo con algún daño, deberá cubrir la multa o sanción administrativa establecida. Si el daño causado es irreparable, el usuario deberá reponerlo en un periodo máximo de 15 días hábiles. Si la reposición del material o equipo fuera improcedente, tendrá la opción de donar otro, siempre y cuando éste cumpla las especificaciones de la autoridad del Centro de Información y el valor sea equiparable al del material dañado.

Cuando se trate de equipo audiovisual o electrónico, la Institución indicará el proveedor del servicio que realizará la reparación. En caso de daño total, la reposición del equipo deberá cumplir las mismas especificaciones de marca, características y valor.



Artículo 26. Los usuarios que maltraten los materiales bibliográficos o audiovisuales que les hayan sido prestados, que abandonen en el salón de clases o en las instalaciones de la Institución, o que no hayan entregado el material en tiempo y forma, deberán cubrir la multa establecida o se harán acreedores a las sanciones correspondientes, que pueden ir desde la suspensión hasta por un mes de los servicios bibliotecarios, a la expulsión definitiva del plantel.

Artículo 27. Cuando el usuario tenga algún préstamo vencido, deberá cubrir la sanción correspondiente y devolver el material que le fue prestado, para que le sea autorizada una nueva solicitud de préstamo.

Artículo 28. Las sanciones económicas que el usuario genere deberán cubrirse en el departamento de Tesorería de cada campus.

Artículo 29. Los estudiantes que no cumplan con las sanciones impuestas no podrán matricularse o reinscribirse al campus. Si el infractor es un docente o administrativo, las sanciones serán impuestas por la Dirección Académica del plantel.

Artículo 30. Sólo se autorizarán préstamos cuando el usuario no tenga vencida la devolución de algún material.

CAPÍTULO IV

DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO

Artículo 31. Cuando tenga efecto el préstamo de material o equipo, el usuario deberá:

- I. Mantenerlo en buenas condiciones físicas y funcionales.
- II. Hacerse responsable de su uso.
- III. Respetar los derechos de autor del material impreso y electrónico, utilizando las copias sólo para uso personal y sin fines de lucro: que no se persiga un beneficio económico directo, se trate de breves fragmentos utilizados en informaciones sobre sucesos de actualidad, o sea con fines de enseñanza o investigación científica. Consultar la Ley Federal de Derechos de Autor en sus artículos 147, 148 y 149:

<https://www.indautor.gob.mx/documentos/marco-juridico/leyfederal.pdf>.



Artículo 32. Será responsable del material o equipo, el usuario que recibe el préstamo, aun cuando éste fuera devuelto por alguna persona diferente.

Artículo 33. En el caso de préstamo externo de libros:

- I. El usuario debe solicitar el préstamo al responsable del turno, quien autorizará la salida del ejemplar (sujeto a existencias y a la circulación).
- II. El préstamo de libros está sujeto a la circulación y a la demanda del título solicitado cuando sólo exista un ejemplar.
- III. Se puede autorizar como máximo el préstamo de tres libros, siempre y cuando se trate de ejemplares destinados para tal fin, y la salida de los títulos no afecte a otros usuarios.
- IV. El préstamo podrá ser como máximo por tres días. El usuario podrá hacer uso de una renovación y sin excepción deberá entregar el material en el sexto día (donde aplique).
- V. Los libros de literatura pueden ser objeto de préstamo por un periodo mayor al establecido, según existencias y con base en lo acordado por el LCI.
- VI. El Líder del Centro de Información podrá autorizar la renovación, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otros usuarios. En tal caso, los libros deberán ser devueltos.
- VII. Después de la renovación, el usuario deberá devolver los libros y dejar transcurrir tres semanas para solicitarlos nuevamente, y así dar oportunidad de uso a otros usuarios.
- VIII. El personal del Centro de Información deberá colocar una nota pública en la de captura del libro, si éste presenta algún daño o deterioro.
- IX. El préstamo externo para estudiantes de modalidad mixta o no escolarizada es por una semana, o por el tiempo acordado con el líder de Centro de Información y de conformidad con el usuario.

Artículo 34. Para el préstamo de equipo audiovisual, en los campus donde aplique, se establece lo siguiente:

- I. Será necesario apartar con 24 horas de anticipación.
- II. Se otorgará una tolerancia de 10 minutos para la entrega de material apartado, después de este tiempo, se cederá a otro usuario.
- III. El usuario que solicite el servicio es responsable del equipo; por lo tanto, será éste quien recoja y entregue en tiempo y forma, el equipo solicitado.
- IV. El equipo audiovisual no es objeto de préstamo externo; quien lo autorice se hace responsable de su uso.
El usuario que solicite hacer uso del equipo de cómputo deberá hacer buen uso de éste y respetar los lineamientos de acceso a páginas no permitidas.



TÍTULO CUARTO

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO I

DE SU PROCESO Y RESTRICCIONES

Artículo 35. El interesado en un préstamo interbibliotecario puede realizar la solicitud correspondiente por vía telefónica, por correo electrónico o de modo personal, acudiendo al personal responsable del servicio, con base en lo siguiente:

- I. Realizar la solicitud de acuerdo con el catálogo o base de datos del Centro de Información.
- II. Presentar el formato de préstamo interbibliotecario debidamente requisitado, sellado y firmado.

Artículo 36. El usuario podrá solicitar la reserva del material para préstamo interbibliotecario con 24 horas de anticipación. De no acudir por el material, éste se pondrá a disposición de otros usuarios.

Artículo 37. Los préstamos interbibliotecarios serán como máximo por tres obras bibliográficas (un ejemplar por obra). El préstamo podrá ser como máximo por tres días. El usuario podrá hacer una renovación y sin excepción deberá entregar el material en el sexto día.

Artículo 38. El Centro de Información se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata del material en caso de que así se requiera.

Artículo 39. Es responsabilidad del usuario, respetar los derechos de autor del material que recibe en préstamo, de acuerdo con la ley correspondiente. Consultar la Ley Federal de Derechos de Autor en sus artículos 147, 148 y 149:

<https://www.indautor.gob.mx/documentos/marco-juridico/leyfederal.pdf>

Artículo 40. El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo interbibliotecario:



- I. Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios, anuarios, atlas).
- II. Tesis y tesinas.
- III. Obras raras o agotadas.
- IV. Audiovisuales.
- V. Publicaciones periódicas.
- VI. Obras en proceso técnico o reparación.
- VII. Pruebas psicológicas y psicométricas.

Artículo 41. En caso de daño menor o mayor en el material prestado, los gastos generados por reposición o reparación del acervo solicitado estarán a cargo del departamento solicitante y a entera satisfacción de ambas instituciones.

CAPÍTULO II

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

ENTRE CAMPUS DE LA RED

Artículo 42. El campus solicitante deberá enviar por escrito la relación detallada de libros que necesita al campus prestatante, y registrar en el sistema de bibliotecas el préstamo de los libros solicitados en el módulo de *Préstamo interbibliotecario*. Los libros solicitados aparecerán “*en tránsito*” hasta que sean aceptados por el campus solicitante y durante el proceso de préstamo aparecerán como “*prestados*”. Al ser regresados al campus de origen los libros deberán ser devueltos en el sistema para volver a su estado como “*disponible*” para investigación y consulta por otro usuario.

Artículo 43. Los libros prestados deberán ser devueltos en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores a su uso y en las mismas condiciones que se prestaron.

Artículo 44. El campus que solicitó el préstamo se hará responsable de los daños ocasionados en los libros o la reposición de estos.

Artículo 45. El campus solicitante absorbe los gastos de envío y de devolución de material.



TÍTULO QUINTO

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 46. El personal del Centro de Información depende directamente de la Dirección Académica del campus, de acuerdo con la siguiente estructura:



- I. Rector de campus
- II. Director Académico de campus
- III. Líder del Centro de Información

CAPÍTULO II

DE SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 47. El personal del Centro de Información debe:

- I. Mantener una buena imagen y adecuada presentación personal.
- II. Ofrecer trato cortés y amable.
- III. Cumplir con todas las tareas asignadas.
- IV. Favorecer la comunicación con los usuarios (sin propiciar desorden) y con los compañeros de trabajo.
- V. Impulsar el servicio de consulta, búsqueda, recuperación y acceso a la información mediante el catálogo bibliográfico físico y electrónico, acceso a las plataformas digitales e inducción a estudiantes y docentes de nuevo ingreso cada inicio de ciclo lectivo.
- VI. Durante su turno, ser responsable del material bibliohemerográfico y del equipo audiovisual con sus accesorios, teniendo cuidado de realizar las revisiones necesarias



- antes y después de cada préstamo, y no abandonar su turno, sin antes verificar que todos los materiales hayan sido devueltos o reportar los pendientes del turno.
- VII. Reportar, en tiempo y forma a las áreas correspondientes, las fallas o daños del equipo de apoyo para la enseñanza, como televisores, cañones, computadoras, retroproyectores, bocinas, reproductores de DVD, libros, entre otros.
 - VIII. Atender los servicios adicionales con que cuente el Centro de Información, como espacios de lectura, cubículos, salas audiovisuales, entre otros.
 - IX. Retirar del servicio el material dañado, ya sea en su interior o exterior, para que se repare o reponga según el daño.
 - X. Realizar inventarios de bibliografía en los periodos establecidos.
 - XI. Asistir a capacitación cuando la Institución así lo requiera.
 - XII. Revisar diariamente la bandeja de entrada del correo electrónico institucional, así como los mensajes del chat de la plataforma institucional de Teams y dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma.
 - XIII. Asistir de manera puntual a las sesiones semanales remotas de seguimiento a los indicadores del área en las fechas y los horarios convenidos a través de la plataforma de Teams.
 - XIV. Realizar la catalogación de acervo de nueva adquisición dentro de los siguientes 15 días de su recepción y colocarlo en exhibición.

Artículo 48. En caso de infringir este reglamento, el personal del Centro de Información se hará acreedor a un reporte por escrito, y el Director Académico o el Rector del campus indicará, las medidas respectivas.

TÍTULO SEXTO DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49. Cada Centro de Información de la red deberá hacer la solicitud de material bibliográfico a la Coordinación Corporativa de Centros de Información en el formato establecido, especificando el título, autor, editorial, año del material por adquirir y carrera, observando los siguientes aspectos:

- I. Solicitar material vigente con menos de 5 años de publicación
- II. Cuando se trate de material descatalogado, se buscará la edición actual.
- III. Las solicitudes deberán ser apegadas a lo establecido en el plan de estudios vigente y con matrícula.
- IV. Cuando el material se encuentre agotado, se solicitará al proveedor asignado que envíe a la brevedad propuestas de sustitución para ser analizadas y autorizadas para compra.
- V. Es responsabilidad del campus verificar que las sustituciones de libros sean los aptos para la materia.
- VI. Cotejar el material recibido contra la lista de requisición y verificar que coincidan.



- VII. Los libros que hayan sido sustituidos por diversas causas deberán ser dados de alta y actualizados en los listados de acervo bibliográfico e ingresados al sistema de bibliotecas Koha.
- VIII. Las requisiciones de acervo bibliográfico se deberán hacer a través del Líder de Centro de Información, con previa validación del Director Académico de cada campus y en el formato establecido, la cual una vez autorizada, y de acuerdo con el presupuesto asignado, se procederá con su adquisición.
- IX. El material adquirido deberá ser procesado técnicamente en un periodo de 15 días para ser exhibido en estantería y listo para su consulta, investigación y préstamo. El Líder del Centro de Información deberá difundir las nuevas adquisiciones a toda la comunidad universitaria para la consulta y préstamo, una vez procesados técnicamente.

Todo lo que no se encuentre previsto en este reglamento, estará a disposición de la Coordinación Corporativa de Centros de Información, Coordinación Corporativa de Desarrollo Académico del Estudiante, y Dirección de Desarrollo Académico.

Este reglamento entrará en vigor a partir del 02 de mayo de 2019, y fue revisado y aprobado por la Coordinación Corporativa de Centros de Información y la Dirección Institucional Académica, el 01 de diciembre de 2023.



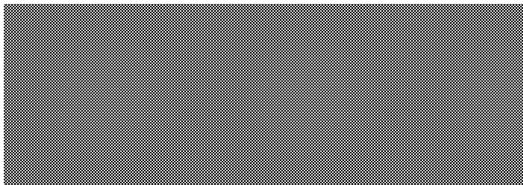
6. CONTROL DE VERSIONES

FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APRUEBA EL CAMBIO
Diciembre 2023	1.0	Creación de reglamento	Araceli Soltero Alvírez.

7. VALIDACIÓN

Autoriza

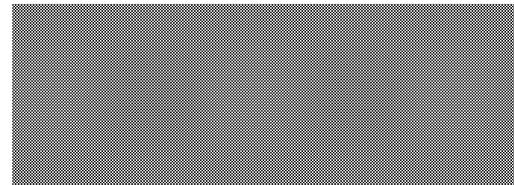
Rector Institucional y
Director Institucional
Académico



Alejandro Montano
Durán

Aprueba

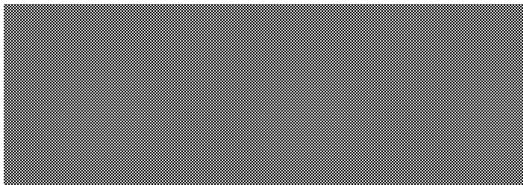
Dirección Corporativa
de Desarrollo
Académico



Noadia Domitila
González Rodríguez

Revisa

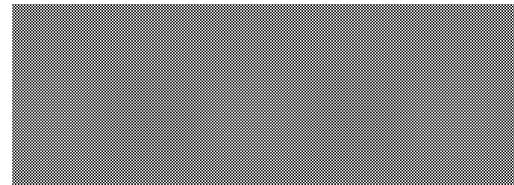
Coordinación
Corporativa de Centros
de Información



Araceli Soltero
Alvírez

Libera

Coordinación de
Normatividad



Eduardo Escobar
Pérez

