

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION Y CONOCIMIENTO "JOHANNES GUTENBERG"

## Capítulo I De su naturaleza y objetivo

**ARTÍCULO 1.-** El propósito es proveer un ambiente adecuado que facilite y estimule la investigación, enseñanza, aprendizaje y que contribuya a la formación integral de sus usuarios. Por ello es importante un espíritu de convivencia, en el que los usuarios respeten las normas del Centro de Información y Conocimiento.

## Capítulo II Del horario de servicio y las restricciones

**ARTÍCULO 2.-** El horario de Servicio es de Lunes a Viernes de las 7:00 – 20:45 hrs.

**ARTÍCULO 3.-** En el Centro de Información y Conocimiento **NO** está permitido:

- Acceder a las instalaciones sin credencial que lo acredite como miembro de la UMAD
- Introducir bultos, portafolios o mochilas (para ello se dispone de resguardo en lockers)
- Introducir alimentos y bebidas
- Maltratar el mobiliario
- Maltratar o mutilar los libros

## Capítulo III Infraestructura

- a) Módulo de atención
- b) Área de lockers
- c) Tres salas de proyección
- d) Cuatro módulos de trabajo
- e) Dos salas de lectura en planta baja
- f) Área de estantería en planta baja y planta alta
- g) Área de computadoras en planta baja
- h) Área de libros de reserva en planta baja
- i) Hemeroteca (revistas y periódicos) en planta baja
- j) Sala de conferencias en planta alta

**Capítulo IV**  
**Del préstamo de materiales, su clasificación y ubicación**

**ARTÍCULO 4.-**

<b>NOMBRE DE LA COLECCIÓN</b>	<b>PRÉSTAMOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Colección General (CG)	Todos los libros se prestan a domicilio.	HF5415 L33	Planta baja y planta alta.
Referencia	Sólo consulta interna.	R HF5415 L33	Planta alta sector derecho.
Reserva	Sólo consulta interna y para clase.	RE HF5415 L33	Planta baja sala de reserva.

**Capítulo V**  
**Del acceso**

**ARTÍCULO 5.-** Para tener derecho a acceder al Centro de Información y Conocimiento se debe presentar credencial vigente de la UMAD.

**Capítulo VI**  
**Del uso del servicio**

**ARTÍCULO 6.-** Los servicios del Centro de Información y Conocimiento son para todos los alumnos, exalumnos, personal docente y administrativo de la Universidad Madero y del Instituto Mexicano Madero, en sus Planteles Centro y Zavaleta, y de alumnos de otras instituciones con las que tenemos convenio de préstamo interbibliotecario.

**ARTÍCULO 7.-** Los exalumnos de la Universidad Madero que se encuentren elaborando su tesis bajo asesoría de los académicos de la Universidad, en caso de sacar libros deberán presentar copia de identificación oficial (credencial IFE, pasaporte o cédula profesional).

**ARTÍCULO 8.-** Los visitantes de otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos o privados se deben anotar en la libreta de registro de visitas con el personal del Centro de Información y Conocimiento.

## **Capítulo VII De las medidas de seguridad**

**ARTÍCULO 9.-** Cada libro está registrado con un sensor de seguridad, si la alarma suena se hará una revisión exhaustiva de las pertenencias de cada usuario. Por seguridad, las mochilas o bultos deben guardarse en los lockers, y es responsabilidad del alumno contar con la moneda de \$5.00 para su uso. El Centro de Información y Conocimiento no se hace responsable por olvidos, extravíos o robos.

## **Capítulo VIII Del préstamo de materiales**

**ARTÍCULO 10.-** Para hacer uso del servicio de préstamo externo de libros es necesario:

- a) Presentar la credencial actualizada de la Universidad Madero ante el personal del Centro de Información y Conocimiento.
- b) Registrar el préstamo en el Sistema SIABUC.
- c) Verificar los datos del usuario en el SISE: nombre, carrera y número de matrícula.
- d) En la devolución de un libro u otro material, verificar que se registre en el SIABUC de recibido, para deslindar responsabilidad del material. De no ser así, aunque esté el libro en la estantería, será responsabilidad de los alumnos pagar la multa correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** Para el préstamo de material de Colección General:

- a) El usuario podrá solicitar en calidad de préstamo hasta un máximo de tres libros por un período de catorce días.
- b) Se podrá renovar por 5 días más en caso de que el libro no esté apartado por otro usuario.
- c) El Centro de Información y Conocimiento se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
- d) En periodos de inscripciones o reinscripciones no se prestará material bibliográfico a domicilio para no generar adeudos en este periodo y así evitar el bloqueo del usuario en el proceso de inscripción.
- e) Las novelas, relatos y cuentos podrán retirarse en préstamo por 45 (Cuarenta y cinco) días naturales.
- f) El estudiante o profesor que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los libros en tiempo y en buen estado.
- g) Los préstamos del material de colección general, no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales en tiempo y en buen estado.

**ARTÍCULO 12.-** Para el préstamo de material de Referencia:

- a) No se otorgará Préstamo Externo del siguiente material:
  - ❖ Diccionarios, Enciclopedias, Índices, Tesis y, en general, obras de consulta.
  - ❖ Obras costosas o de edición agotada.
  - ❖ Periódicos, Revistas y Diario Oficial del Estado.
- b) El material que los profesores reserven semestralmente para apoyar sus cursos tendrá un préstamo externo limitado, de acuerdo a las indicaciones previas del mismo maestro.

**ARTÍCULO 13.-** Para el préstamo de DVD y CD:

- a) Se prestan 2 DVD's ó 2 CD's por 3 días, sin renovación a partir de la fecha de solicitud.
- b) En caso de extravío, daño parcial o total del DVD o CD retirado en préstamo, el usuario tendrá que reponer físicamente el material y pagar \$150.00 por proceso técnico en un plazo máximo de 15 días.
- c) DVD o CD no devuelto en la fecha establecida causará una multa de \$20.00 (veinte pesos) diarios, a pagarse en Caja, por cada material a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento contando días festivos, sábados y domingos.

**ARTÍCULO 14.-** Tesis: Solo son para consulta interna y la clasificación se obtiene de una búsqueda realizada en el sistema de SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima).

### **Capítulo IX De Módulos de Trabajo**

**ARTÍCULO 15.-** El Centro de Información y Conocimiento cuenta con módulos de trabajo para 6 personas cada uno. Para hacer uso de ellos, el usuario tiene que solicitarlo en el módulo de atención, presentando la credencial actualizada de la Universidad Madero.

El objetivo de este módulo de trabajo es exclusivamente para:

- Grupo mínimo de 2 y máximo de 6 personas.
- Tiempo máximo de uso es de 2 horas.
- Se presta de acuerdo a la disponibilidad.

En los Módulos de Trabajo NO está permitido:

- Introducir alimentos y/o bebidas
- Maltratar el mobiliario
- Dar clases y/o actividades que se deben desarrollar en salones de clase

## **Capítulo X Área de Cómputo**

**ARTÍCULO 16.-** Es un espacio en el Centro de Información y Conocimiento donde se ubican las computadoras, para consultas de bases de datos, elaboración de documentos en Office y navegar en INTERNET.

## **Capítulo XI De las políticas en el Área de Cómputo**

**ARTÍCULO 17.-** Toda la comunidad universitaria deberá sujetarse a las siguientes políticas:

- No instalar software en las computadoras.
- Se debe guardar el debido orden y silencio.
- Se prohíbe fumar e introducir alimentos y/o bebidas.

## **Capítulo XII De las sanciones**

**ARTÍCULO 18.-** Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

- a) Al detectar el uso de la credencial de una tercera persona, ésta se le retendrá hasta que el propietario (a) se presente a recogerla
- b) Por negarse a mostrar su credencial a la entrada del Centro de Información y Conocimiento.
- c) Por introducir bultos, portafolios o mochila a las instalaciones.
- d) Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para revisión.
- e) Por fumar o ingerir alimentos dentro del Centro de Información y Conocimiento.
- f) Por sustraer cualquier material que no haya sido registrado.
- g) Por rayar, mutilar o maltratar los materiales documentales.
- h) Por faltar el respeto al personal bibliotecario.

**ARTÍCULO 19.-** Si el usuario es amonestado 3 (tres) veces por indisciplina en el área, maltrato de material bibliográfico o mobiliario, en un lapso de dos meses, el Centro de Información y Conocimiento informará por escrito a la Vicerrectoría Académica para tomar las medidas que se juzguen convenientes.

**ARTÍCULO 20.-** Toda persona podrá ser suspendida en todos sus derechos ante la Universidad Madero, por el término mínimo de un semestre o de manera permanente, por los siguientes motivos:

- a) Sustraer algún material que no esté debidamente registrado.
- b) Por mutilar cualquiera de los materiales documentales, mobiliario y/o equipo, obligándose además a cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos.
- c) La Universidad Madero se reserva el derecho de iniciar acción penal o civil ante las autoridades correspondientes en caso de robo o mutilación de materiales documentales y/o mobiliarios del Centro de Información y Conocimiento.

### **Capítulo XIII De multas y adeudos**

**ARTÍCULO 21.-** La comunidad universitaria estará sujeta a las siguientes multas:

1. Los libros de la Colección General no devueltos en la fecha señalada causarán una multa de \$10.00 (diez pesos) diarios, a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento contando días festivos, sábados y domingos.

2. El material de la Colección de Reserva que no sea devuelto en la fecha y hora señalada causarán una multa de \$200.00 (doscientos pesos) diarios, por cada día de retraso.

3. En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y sanciones:

- a) Notificar la pérdida del material al personal del Centro de Información y Conocimiento y reponerlo en un plazo máximo de quince días con otro ejemplar nuevo e idéntico y cubriendo el proceso técnico de \$150.00 (ciento cincuenta pesos).
- b) Si la edición del libro que perdió está agotada, tendrá que reponerlo con otro libro del mismo valor que le asignará el Coordinador del programa al cual pertenece la bibliografía, y pagará por el proceso técnico mencionado en el apartado anterior.
- c) En caso de que el usuario devuelva los libros en mal estado, deberá cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos.

4. Si se observa que alguien guarda sus pertenencias en los lockers sin utilizar los servicios del CIC, se sacarán sus pertenencias y se mantendrán en resguardo por 24 horas. Las pertenencias podrán ser recuperadas antes de este período pagando una cuota de \$50.00 (cincuenta pesos). En caso de no pagar la multa citada, el personal del CIC no se hace responsable de las pertenencias.

5. El personal que no pague el adeudo en un lapso de 15 días naturales después de ser acreedor a la multa, se aplicará el cargo vía nómina.

6. Si el usuario no regresa los materiales en la fecha señalada, al finalizar el semestre, el estudiante que permanezca como deudor perderá derecho a reinscribirse en el próximo semestre, hasta que cubra el adeudo pendiente.

7. Las multas por adeudos deberán pagarse en caja. El personal del CIC no está autorizado a manejar dinero.

8. El monto recaudado por multas será destinado para la compra de equipo de tecnología, que se pondrán a disposición de nuestros usuarios con el propósito de brindar un mejor servicio.

#### **TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de la publicación en la red interna de la UMAD.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las disposiciones del presente reglamento, derogan las de cualquier otro Reglamento, Estatuto o cuerpo de disposiciones internas que lo contradigan.

Atentamente,

---

Mtra. María Eugenia Pérez Duarte  
Coordinadora de Información y Conocimiento  
Universidad Madero