

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. NOTACIONES.....	2
III. DEFINICIONES.....	2
IV. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA DEL CIO .....	3
V. DEL USO DE LA BIBLIOTECA.....	3
VI. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	4
VII. DEL USO DE LA FOTOCOPIADORA .....	6
VIII. DEL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO .....	6
IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA.....	7
X. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	7
XI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS USUARIOS.....	8
XII. DE LAS SANCIONES .....	8
XIII. TRANSITORIOS.....	9

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dami Malave</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 12/03/2009	Fecha: 14/05/09

## LINEAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los objetivos y políticas de uso de la Biblioteca del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., (CIO) de aplicación tanto en las instalaciones principales de la ciudad de León como en la Unidad establecida en la ciudad de Aguascalientes.

### II. NOTACIONES

**CIO:** Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

**CIBIG:** Centro de Información y Bibliotecas de Guanajuato.

**SIABUC:** Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

### III. DEFINICIONES

**Actividades académicas:** Todas las desarrolladas por el personal del CIO y estudiantes internos y externos en el cumplimiento de los programas académicos de posgrado y pregrado.

**Consulta:** Revisión de material bibliográfico dentro de la Biblioteca.

**Cuenta:** Clave de control interno que se asigna a cada usuario para el uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, así como para el control del mismo.

**Intercambio Bibliográfico:** Préstamo de material bibliográfico a los miembros de Instituciones que pertenecen al CIBIG o que pertenezcan a otras que mantengan un convenio con el CIO en el que se incluyan los servicios de la Biblioteca.

**Material Bibliográfico:** Libros, revistas, tesis, reportes técnicos, material audiovisual, colecciones especiales y diccionarios propiedad de la Biblioteca y destinado al uso del personal del CIO.

**Personal del CIO:** Investigadores, ingenieros, técnicos y administrativos con nombramiento laboral formal en el CIO o en estancia temporal bajo la responsabilidad de una Dirección de Área. Estudiantes inscritos en los programas académicos de posgrado y en las actividades de pregrado.

**Préstamo:** Servicio que consiste en la posibilidad de usar el material bibliográfico fuera de la Biblioteca en la cantidad y periodos establecidos en el presente documento.

**Profesor:** Personal científico y/o tecnológico del CIO, autorizado para impartir un curso oficial en los programas académicos o para fungir como asesor de alumnos o como director de proyectos de grado.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dani Malacote</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 19/03/09

**Responsable de la Biblioteca:** Empleado del CIO a cuyo cargo está la administración, organización, control y operación total de la Biblioteca, sus relaciones inter e intrainstitucionales, sus bienes, el personal que la integra y de manera especial el resguardo del material bibliográfico.

**Responsable de la Administración del Sistema Automatizado de la Biblioteca:** Empleado del CIO, a cuyo cargo está la administración del Sistema Automatizado de la Biblioteca y atención al público.

**Responsable de Publicaciones Periódicas y Procesos Técnicos:** Empleado del CIO, a cuyo cargo está el proceso técnico y físico tanto de de las publicaciones periódicas como de libros de reciente adquisición.

**Usuario interno:** Personal del CIO.

**Usuario externo:** Persona que no forma parte del Personal del CIO.

**Uso oficial:** Utilización de los recursos de la Biblioteca para la elaboración de trabajos académicos y de investigación científica, así como para la actualización y superación personal de los usuarios.

**Material de reserva:** Material de uso exclusivo para consulta interna, en casos especiales se autoriza su préstamo interno y externo en días y horas hábiles.

#### IV. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA DEL CIO

- 1.- Mantener, actualizar e incrementar el acervo especializado para su uso como apoyo en las labores sustantivas del Centro
- 2.- Satisfacer las necesidades de información científica y tecnológica, para apoyar el desarrollo de la investigación y los programas académicos del CIO.
- 3.- Proporcionar servicios de consulta y recuperación de información en formatos electrónicos e impresos.
- 4.- Promover el intercambio de material especializado con Bibliotecas de otras instituciones afines y complementarias

#### V. DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- 1.- El horario de servicio de la Biblioteca de León es de:

LUNES A JUEVES      9:00 a 19:00 Hrs.  
VIERNES                8:00 a 17:00 Hrs.

El horario de la Biblioteca de Aguascalientes es de:

LUNES A JUEVES      9:00 a 17:00 Hrs.  
VIERNES                8:00 a 16:00 Hrs.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dani Malac...</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 19/03/09

- 2.- Al ingresar a la Biblioteca, el usuario podrá depositar en el guarda objetos, localizado a la entrada principal, mochilas, bolsas, portafolios, paraguas, etc.
- 3.- El ingreso a la Biblioteca con computadoras portátiles, está permitido siempre y cuando su uso sea para fines académicos.
- 4.- Para proporcionar un servicio, todo usuario deberá ser identificado por el personal de la Biblioteca.
- 5.- En caso de que se requiera introducir a la Biblioteca libros, revistas u otro material bibliográfico propiedad del usuario, deberá registrarse dicho material en la recepción.
- 6.- El acceso y estancia en la Biblioteca de niños u otros acompañantes del usuario serán permitidos, siempre y cuando mantengan una conducta que no impida el trabajo de los otros usuarios o del personal de la Biblioteca.
- 7.- La consulta del material es en estantería abierta, por lo que el usuario tendrá acceso al acervo, así como a la asesoría en la búsqueda de información si así lo requiere.
- 8.- La Biblioteca no se hace responsable por objetos olvidados en las mesas de trabajo, ni de aquellos que no se hayan depositado en la recepción de la misma.
- 9.- En todo caso no considerado en los puntos anteriores, el Responsable de la Biblioteca se reserva el derecho de admisión, prestación de servicios y solución a situaciones específicas.

## VI. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El procedimiento vigente autorizado, relativo a la **Consulta y préstamo de material bibliográfico a usuarios internos y externos del Centro, así como su devolución**; está disponible para su consulta en la página láser del Centro (Procedimiento FA-B-P002).

- 1.- Para solicitar el préstamo de cualquier material de la Biblioteca, todo usuario deberá contar con un registro oficial vigente.
- 2.- Los préstamos a empleados contratados por honorarios, o en estancias cortas de investigación deberán ser previamente autorizados por el Director del área correspondiente.
- 3.- El préstamo de material bibliográfico a los alumnos que no están dentro de alguno de los posgrados del CIO, pero que están desarrollando alguna actividad académica, se dará siempre y cuando el alumno este avalado por algún investigador del CIO. (Alumnos de Licenciatura, tesis, servicio social, verano de la ciencia, etc.)
- 4.- El préstamo de libros se sujetará a las siguientes especificaciones:

Tipo de usuario	No. Máximo de libros	Tiempo máximo de préstamo
<b>Usuarios internos</b>	<b>10</b>	<b>22 días hábiles</b>

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dami Maldonado J.</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 12/03/2009	Fecha: 19/03/09

**Usuarios externos**

**03**

**08 días hábiles**

(Este servicio a usuarios externos se dará siempre y cuando estén avalados por algún investigador del CIO, como lo marca el inciso VI, No. 4, o exista un convenio de préstamo interbibliotecario, como lo marca el mismo inciso VI, No. 13 de este documento)

- 5.- El usuario que consulte el material bibliográfico dentro de la Biblioteca, deberá depositarlo al término de su consulta en las mesas y carros de servicio destinados para ello, o entregarlo al personal. Por ningún motivo el usuario podrá acomodar por sí mismo en estantería el material consultado.
- 6.- Todo libro podrá ser renovado siempre y cuando no exista otra solicitud de préstamo o en reserva, si después de haberse renovado un libro, éste es solicitado por otro usuario, se rescindirá el préstamo a favor del usuario solicitante. En el caso de los usuarios de la Unidad Aguascalientes, se podrá renovar el material bibliográfico a través de la bibliotecaria de dicha Unidad o directamente por el interesado.
- 7.- Los diccionarios son sólo de consulta interna, por lo que no son sujetos de préstamo externo.
- 8.- Los catálogos, videos, mapas y discos compactos (CD's), se prestarán por un tiempo máximo de 4 días. En el caso de los videos y CD's se prestarán solamente las copias de respaldo para proteger el original.
- 9.- Los profesores determinarán los títulos y la cantidad de libros en reserva durante su curso.
- 10.- Los profesores podrán conservar el material necesario para impartir su materia, siempre y cuando haya ejemplares disponibles para consulta de sus alumnos. El préstamo se hará como lo marca el inciso VI No. 4 de este documento.
- 11.- No se permitirá la salida de los libros clasificados como reserva durante el día, solamente por la noche o en fines de semana y deberán devolverse al siguiente día hábil a primera hora. Los ejemplares únicos que sean texto de materia, pasan a ser libros de reserva.
- 12.- Los libros que se adquieran con recursos de proyectos específicos, quedarán en resguardo del responsable del proyecto, así como de los participantes del mismo durante el tiempo que dure el proyecto, más 2 años después de la fecha de vencimiento del proyecto. Si durante este tiempo se presenta la necesidad de consultar dicho material, se solicitará dicho material al responsable del proyecto a fin de proporcionar el servicio a otro usuario. Al término del proyecto él o los responsables, deberán devolver el material bajo su resguardo a la Biblioteca y éstos serán sujetos de préstamo normal, como lo marca el inciso VI No. 4 de este documento.
- 13.- Los usuarios externos podrán hacer uso del préstamo a domicilio siempre y cuando exista un convenio de intercambio bibliográfico entre el CIO y la institución a la que pertenecen. Para recibir el servicio deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y presentar el formato de préstamo interbibliotecario oficial vigente.
- 14.- Para obtener su constancia de no adeudo, el usuario deberá entregar todo el material de la Biblioteca que tenga en calidad de préstamo, así como cubrir sus adeudos económicos y de material, con la misma.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Dirección General
Firma: <i>Dami Melacanta D.</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 15/03/09

- 15.- El usuario que por motivos oficiales o personales debe salir del CIO por un periodo determinado, deberá devolver el material que tiene en préstamo antes de su salida si éste se le vence mientras se encuentra ausente, en caso de no hacerlo, se le aplicará una multa del 7% del salario diario mínimo vigente para el Distrito Federal por libro por día, como lo marca el inciso XII, No. 1 de este documento.
- 16.- A los usuarios que causen baja del CIO temporal o definitiva, se les suspenderán los servicios de la Biblioteca y pasarán a ser usuarios externos.

## VII. DEL USO DE LA FOTOCOPIADORA

- 1.- La fotocopidora de la Biblioteca es exclusiva para uso oficial.
- 2.- Sólo investigadores, técnicos académicos y estudiantes regulares de los postgrados del CIO, están autorizados para solicitar una cuenta personal de la copiadora.
- 3.- El horario para la activación de una cuenta de la copiadora, es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- 4.- Todos los usuarios - internos y externos - deberán cubrir el costo vigente por copia de acuerdo a las siguientes especificaciones:
- 4.1. **Usuario Interno:** (Estudiantes de los postgrados) Deberán hacer un depósito en el Departamento de Contabilidad, por una cantidad mínima del 29.67 % del salario diario mínimo para el Distrito Federal para poder habilitar una cuenta. El precio vigente por copia, estará en un lugar visible dentro de la Biblioteca.
- 4.2. **Usuario Interno:** (Investigadores y técnicos académicos) El costo y limite lo asignará el Director de área.
- 4.3. **Usuario Externo:** Deberá cubrir el costo en el momento de utilizar el servicio.
- 5.- El abastecimiento de papel así como la solución de los problemas relacionados con la fotocopidora, será realizado exclusivamente por el personal de la Biblioteca.
- 6.- El usuario de la fotocopidora es el único responsable del cumplimiento de la legislación vigente de los derechos de autor y en su caso, de las sanciones a las que se haga merecedor por incumplimiento de la misma.

## VIII. DEL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO

- 1.- Las computadoras de la Biblioteca son exclusivamente para uso oficial.
- 2.- Todos los usuarios internos (Personal y estudiantes de los postgrados del CIO) podrán consultar y de ser necesario "bajar" hasta 5 artículos/día de las bases de datos oficiales a las que la Biblioteca se encuentra suscrita.
- 3.- Todos los usuarios externos deberán cubrir el costo correspondiente por artículo descargado de las bases de datos, de acuerdo al tabulador de costos visible en la Biblioteca.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dani Malacoma</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 19/03/09

- 4.- Todos los usuarios internos (Personal del CIO y estudiantes de los programas académicos) podrán utilizar la base de datos del Web Science Citation Index sin costo alguno.
- 5.- Todos los usuarios externos podrán consultar la base de datos del Science Citation Index y deberán cubrir el costo correspondiente de acuerdo al tabulador de costos visible en la Biblioteca.

## IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA

- 1.- Cumplir y respetar el horario de servicio establecido.
- 2.- Informar a los usuarios sobre los servicios de que se dispone, así como de sus Lineamientos.
- 3.- Atender y orientar debidamente a los usuarios en la búsqueda del material que requieren.
- 4.- Mantener informados a los usuarios internos de las adquisiciones más recientes
- 5.- Administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de información científica y tecnológica del personal del CIO.
- 6.- Procesar - técnica y físicamente - la información documental adquirida.
- 7.- Firmar constancias de no adeudo de material bibliográfico a estudiantes de los postgrados y personal que deja de laborar en el CIO. Al realizar este trámite, el estudiante o empleado deja de ser usuario interno y se convierte en usuario externo.

## X. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 1.- Revisar el estado del material bibliográfico tomado en calidad de préstamo, en presencia del personal de la Biblioteca al momento de recibirlo, e indicarle si observa algún daño o deterioro en el mismo.
- 2.- Utilizar adecuadamente el material bibliográfico teniendo cuidado de:
  - 2.1. Usarlo en áreas limpias y libres de cualquier sustancia que pueda dañarlo.
  - 2.2. Regresarlo en la fecha de vencimiento indicada en las tarjetas de control y en las mismas condiciones en las que le fue prestado.
- 3.- Al ingresar a la Biblioteca, el usuario deberá:
  - 3.1. Guardar silencio, compostura y consideración a los demás usuarios, a los profesores y al personal de la Biblioteca
  - 3.2. Evitar el uso del teléfono celular, así como hacer uso de los teléfonos de la biblioteca para hacer llamadas personales.
- 4.- Al iniciar cursos, los profesores deberán notificar a la Biblioteca los títulos necesarios para cubrir sus materias, así como el material en reserva.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Damián Malacate</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 15/3/09

## XI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS USUARIOS

- 1.- Por ningún motivo se permitirá la permanencia en la Biblioteca a personas que provoquen daños a las instalaciones o interrumpen el ambiente de trabajo propio de esta área
- 2.- No está permitido:
  - a) Sustraer el material bibliográfico.
  - b) Utilizar sus instalaciones con fines ajenos a la Biblioteca.
  - c) Utilizar las computadoras de la Biblioteca para fines no oficiales.
  - d) Acomodar el material consultado en la estantería.
  - e) Rayar, marcar, escribir, recortar, doblar o mutilar el material bibliográfico, propiedad del CIO.
  - f) Dañar o deteriorar los demás recursos de la Biblioteca (Equipo, mobiliario, instalaciones, etc.)
  - g) Entrar con mochilas o portafolios.
  - h) Introducir y/o consumir bebidas, alimentos y golosinas que pongan en riesgo la integridad del material.
  - i) Fumar.
  - j) Escuchar música en condiciones que distraigan a los demás usuarios.
  - k) Fotocopiar libros completos.
  - l) Utilizar la fotocopidora por más de 15 minutos consecutivos, salvo en el caso de que no haya otros usuarios esperando.
  - m) Fotocopiar material ajeno a la Biblioteca.
  - n) Ingresar con alimentos ni bebidas
  - ñ) Hacer uso de la fotocopidora si no ha cumplido con el inciso VII, No. 4 del presente lineamiento.

## XII. DE LAS SANCIONES

- 1.- La entrega extemporánea de material bibliográfico obtenido en calidad de préstamo se sancionará con una multa del 7% del salario diario mínimo vigente para el Distrito Federal, por libro por día. **(Procedimiento FA-B-P002)** En caso de que el usuario no cubra dicho adeudo, se le suspenderá el servicio hasta que regularice su situación.
- 2.- En el caso de pérdida de material bibliográfico bajo resguardo del usuario, deberá notificarse inmediatamente al responsable de la Biblioteca, para evitar ser acreedor a una multa. El usuario deberá reponer el material extraviado con otro idéntico, en un tiempo máximo de dos meses. Si al término de este plazo no se ha entregado, el responsable de la Biblioteca determinará la sanción correspondiente.
- 3.- El daño intencional o por negligencia que afecte al material bibliográfico, o mobiliario de la Biblioteca, así como un comportamiento inadecuado en sus instalaciones, serán objeto de la sanción que determine el responsable de la Biblioteca, el Director de Formación Académica o el Director General, según el caso.
- 4.- A los usuarios que infrinjan las reglas de uso de la copiadora, se le suspenderá el servicio de copias por un tiempo proporcional a la falta cometida. La duración de la sanción la determinará el responsable de la Biblioteca.
- 5.- Al usuario que sea sorprendido tratando de extraer de la Biblioteca, material bibliográfico sin autorización o el trámite correspondiente, será objeto de la sanción que la Dirección de Formación Académica determine.

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dami Malacane D.</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: 6/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 15/03/09

- 6.- Cuando la conducta de un empleado de la Biblioteca hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá acudir a la Dirección de Formación Académica a presentar su queja, instancia en la que se determinarán las acciones pertinentes.

### XIII. TRANSITORIOS

- 1.- Estos lineamientos tienen por objetivo el mejor funcionamiento de la Biblioteca, se revisan y actualizan cada 12 meses y entran en vigor a partir del: -----

Elaboró: Grupo Técnico de Biblioteca	Vo. Bo. Dr. Francisco J. Cuevas de la Rosa Director de Formación Académica	Aprobó: Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
Firma: <i>Dami Melacera J.</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 4/03/09	Fecha: 17/03/2009	Fecha: 19/03/09