



En Biblioteca contamos con un acervo documental especializado en las diferentes disciplinas del diseño. La función primordial de este Departamento es apoyar el Modelo Educativo ©CEDIM de acuerdo a las necesidades que se desprendan de sus contenidos curriculares y fases de aprendizaje, brindando servicios oportunos en cantidad y calidad.

¿Quiénes son usuarios de Biblioteca?

Se consideran como usuarios internos de Biblioteca a todos los estudiantes inscritos y profesores de asignatura en el periodo escolar en curso, al staff administrativo y a los profesores de planta.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- El reglamento de los servicios bibliotecarios es de observancia obligatoria para todos sus usuarios, sin distinción alguna.
- Todo trámite en Biblioteca es personal e intransferible.
- **ES INDISPENSABLE PRESENTAR LA CREDENCIAL ©CEDIM PARA HACER USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.¹**
- Se deberá mostrar la credencial ©CEDIM o sus pertenencias cuando el personal de Biblioteca así lo solicite.
- Todos los usuarios, sin excepción alguna, deben dejar sus pertenencias (maletines, mochilas y todos los objetos susceptibles de inspección) en el espacio destinado para ello.
- Biblioteca no ofrece servicio de paquetería, por lo que sólo albergará las pertenencias de los usuarios que se encuentren dentro del recinto.
- No nos hacemos responsable por objetos o pertenencias olvidados o extraviados dentro de la Biblioteca, al finalizar la jornada todo objeto olvidado será entregado a la Caseta de Vigilancia, excepto las credenciales, las cuales se entregarán al Departamento Escolar y de Archivo.
- Los profesores deberán abstenerse de impartir clase o dar asesorías dentro del recinto bibliotecario. En caso de asesorar a grupos menores a cinco personas podrá solicitarse autorización para tal efecto.
- **QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PARA TODOS LOS USUARIOS, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, FUMAR E INTRODUCIR ALIMENTOS O BEBIDAS.**



Campus ©CEDIM, Planta Baja

T. 82 62 22 00 ext. 1359

rosgarza@cedim.edu.mx,

velazquez@cedim.edu.mx

¹ Si eres estudiante de primer ingreso y aún no te entregan la credencial, puedes realizar tus trámites con el comprobante de pago de tu colegiatura. Si solicitaste una reposición y aún no te entregan la credencial, puedes realizar tus trámites con el comprobante de pago de donde indique que efectuaste una reposición.

2. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Orientación y consulta
- Catálogo Electrónico
- Estantería abierta
- Sala de consulta
- Internet
- Escáner
- Préstamo de Libros
- Sugerencias Bibliográficas
- Reserva de Libros
- Conexiones eléctricas y red inalámbrica

Internet & Escáner

- a) Su uso es exclusivo para consultas académicas y para revisar el correo ©CEDIM.
- b) Podrás consultar en estas máquinas la colección de videos y suplementos electrónicos.
- c) El tiempo para el uso de estos servicios es de 1 hora máximo (sujeto a demanda del servicio).
- d) Está restringido el uso de paquetes de mensajería instantáneos, acceso a cuentas de Hotmail, Yahoo, Gmail, Fotolog, Youtube y similares.

3. CALENDARIO Y HORARIO DE SERVICIO

<i>Periodo</i>	<i>Horario</i>
Enero-Mayo	lunes a viernes 07:00 a 20:00 hrs.
Junio-Julio (verano)	lunes a viernes 09:00 a 20:00 hrs.
Agosto- Diciembre	lunes a viernes 07:00 a 20:00 hrs.

4. POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN

Todos los **estudiantes** inscritos en el semestre o periodo en curso tienen derecho a obtener hasta 3 documentos en préstamo externo durante 7 días naturales. Durante el periodo de verano (junio-julio) se otorgan préstamos externos sólo a los estudiantes inscritos en cursos de verano.

Todos los **profesores** de asignatura vigentes en el semestre o periodo en curso y los profesores de planta tienen derecho a obtener hasta 5 documentos en préstamo externo durante 7 días naturales, esto, según el historial con el que se cuente en biblioteca.

Todos, el **staff administrativo y empleados** tienen derecho a obtener hasta 3 documentos en préstamo externo durante 7 días naturales. En caso de que alguien del staff imparta alguna curso dentro de ©CEDIM, será considerado como profesor.

Préstamo de Libros y otros documentos

Este trámite es absolutamente personal e intransferible. Quien obtenga el préstamo será responsable del mismo. Existen tres tipos de préstamo:

- a) Préstamo en Sala: Uso de los materiales dentro de Biblioteca.
- b) Préstamo interno: Uso de los materiales dentro de la Institución (por un lapso de 2 horas).
- c) Préstamo externo: Uso de los materiales fuera de las instalaciones de ©CEDIM.

Nota: No podrán ser objeto de préstamo externo los siguientes materiales: obras en proceso técnico o encuadernación, Reserva, Consulta, Revistas, Tesis y los demás que, a juicio de la Biblioteca, sean similares a los anteriores.

Préstamo Especial

Los profesores tienen derecho a solicitar en préstamo por un periodo superior al regular, libros que requieran para preparar alguna clase o proyecto de investigación; a condición de que el libro no pertenezca a la colección audiovisual, consulta o reserva. Para solicitar este tipo de préstamos deberán acudir personalmente con el bibliotecario en turno para efectuar los trámites que le sean indicados. Este préstamo queda a consideración de biblioteca según el historial con el que se cuente de cada maestro.

Devoluciones

Este trámite debe realizarse de manera personal en el Módulo de Atención dentro de los horarios de servicio, debiendo entregar los materiales directamente al personal de biblioteca para que éste dé de baja el préstamo y revise el estado de los materiales. En caso de devolver en fecha posterior al vencimiento del préstamo o devolver en malas condiciones el material, el usuario será sancionado.

Renovaciones

Los préstamos pueden renovarse siempre que otro usuario no haya apartado el material o no haya más copias disponibles. En este caso Biblioteca solicitará vía telefónica o por correo electrónico su devolución.

La renovación del préstamo es un trámite que debe realizarse en la fecha de vencimiento del préstamo de manera personal. Si el trámite es solicitado en fecha posterior al vencimiento, no procederá y será considerado como retraso en la devolución.

Acervo - Tabla de Circulación

Actualmente el acervo se encuentra conformado por varias colecciones cuyas características y pautas de circulación se describen en la siguiente tabla:

Tipo de Colección	Características	Disponible para			
		Préstamo Externo	Préstamo Interno	Préstamo en Sala	Fotocopias, Digitalización, Grabación Digital, etc. →
General	Libros que apoyan los programas de estudio, de esparcimiento e interés general.	SÍ	--	SÍ	SÍ
Consulta	Libros de referencia y apoyo: atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, catálogos, etc.	NO	NO	SÍ	NO
Reserva	Documentos que debido a su naturaleza o por solicitud previa no pueden circular fuera de ©CEDIM.	NO	SÍ*	SÍ	SÍ
Suplementos electrónicos	Materiales documentales en formatos electrónicos: CD-ROM y DVD.	NO	SÍ*	SÍ	NO
Videos	Videos en formatos electrónicos: DVD, VHS, CD-ROM.	NO	SÍ**	SÍ	NO
Revistas	Publicaciones periódicas especializadas	NO	NO	SÍ	NO

→ Biblioteca ©CEDIM no se hace responsable de la reproducción total o parcial que pudieran realizar los usuarios

*El préstamo es por 2 horas. A partir de la tercera hora comenzarán a generarse recargos por concepto de préstamo vencido (retraso en la devolución). Deberá dejarse en prenda la credencial ©CEDIM en el Módulo de atención.

**El préstamo es por el tiempo que dure el video; posterior a ese plazo comenzarán a generarse recargos por concepto de préstamo vencido (retraso en la devolución). Deberá dejarse en prenda la credencial ©CEDIM en el Módulo de atención.

Sanciones

Existen seis tipos de sanciones, las cuales pueden aplicarse en conjunto o aisladas:

Tipo de Sanción		Descripción
Sanciones Económicas	MULTA POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN*	Se refiere al pago en moneda nacional del monto especificado en el "Recibo de Multa". Esta sanción aplica cuando el usuario devuelve fuera de tiempo su préstamo. La multa aplica por cada ítem y por cada día (por hora en caso de revistas, reserva y videos) de retraso, haciéndose acreedor a una suspensión temporal de préstamos hasta saldar su adeudo. La suma a pagar dependerá de la cantidad de ítems y de los días de retraso. Si la multa aplica en videos, ésta queda congelada cuando supera el 200 % del valor total del material prestado (el valor total asignado esta basado según la tabla de precios manejados por la Biblioteca). El personal de Biblioteca genera y aplica esta sanción y el usuario debe realizar su pago en Caja.
	MULTA POR REPOSICIÓN	Se refiere al pago en moneda nacional del monto especificado en el Recibo de Multa. La suma a pagar dependerá del costo del libro, video, revista o material documental que el usuario deba reponer. El personal de Biblioteca genera y aplica esta sanción y el usuario debe realizar su pago en Caja.
	PAGO EN ESPECIE	Se refiere a que el usuario pagará o enmendará las faltas cometidas con los materiales documentales que el Jefe de Biblioteca señale.
Sanciones Administrativas	AMONESTACIÓN	Se refiere a llamadas de atención que se inscriben en el registro de Biblioteca. Éstas se realizan verbalmente por el staff bibliotecario. En caso de acumular tres amonestaciones: a) se solicita al usuario que abandone las instalaciones de Biblioteca debido a infracciones recurrentes por indisciplina (si aplica) o b) se le aplica una suspensión temporal de 40 días.
	SUSPENSIÓN TEMPORAL	El usuario es dado de baja temporal en Biblioteca, lo cual implica la suspensión del servicio de préstamo de materiales documentales y equipo audiovisual. El periodo de suspensión depende de la gravedad de su falta y del tiempo que tarde en regularizar su situación.
	SUSPENSIÓN PERMANENTE	El usuario es dado de baja definitiva en el sistema de Biblioteca, lo que implica la total suspensión de los servicios bibliotecarios: préstamo de material documental, préstamo de equipo audiovisual, uso de Internet, escáner y acceso al recinto bibliotecario.

* La multa por retraso comienza a generarse el día inmediato siguiente a la fecha de vencimiento. No se consideran las horas ni días en que Biblioteca permanezca cerrada. (Consulta el calendario escolar y el horario de servicio).

Maltrato de Libros u otros Materiales

Cuando el usuario dañe o mutile accidental o intencionalmente el material documental, mobiliario o equipo propiedad de Biblioteca ©CEDIM se hará merecedor de las siguientes sanciones:

- En *préstamo interno o en sala*: suspensión temporal hasta que se efectúe la reposición económica o en especie del material.
- En *préstamo externo*: multa por reposición o pago en especie más la multa acumulada por retraso en la devolución. En cualquiera de los casos el material dañado sigue siendo propiedad de ©CEDIM y el usuario no tendrá opción de adjudicárselo una vez hecha la reposición económica o en especie.

Extravío de Libros u otro Material

Cuando el usuario extravíe el material documental que posee en calidad de préstamo debe notificar inmediatamente a Biblioteca:

- Si notifica dentro del plazo de su préstamo, deberá reponer el material dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de su préstamo; si lo repone del 16º día en adelante, se le aplicará una multa por retraso en la devolución por cada día transcurrido hasta que reponga el material.
- Cuando notifique el extravío en fecha posterior al vencimiento de su préstamo, deberá reponer el material más la multa acumulada por retraso en la devolución, la cual se acumulará hasta que reponga el material.

En el caso de:

- *Revistas*: deberá efectuarse la reposición correspondiente al costo total de la suscripción anual.
- *Materiales fuera de circulación*: su reposición será sustituida por los títulos o materiales que el Jefe de Biblioteca señale.

Obligaciones del Usuario

©CEDIM | Biblioteca



- **Contar con credencial vigente y resellada del ©CEDIM.**
- Registrarse al ingresar a Biblioteca (proporcionar carrera y hora de ingreso).
- Llenar los formatos internos que le sean requeridos en cada servicio.
- Respetar el calendario y horarios de servicio.
- Cumplir con los plazos para el uso de recursos y de préstamo de materiales y equipo, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- Mantener y fomentar un ambiente propicio e idóneo para la lectura, el estudio y el desarrollo intelectual.
- Abstenerse de utilizar un lenguaje ofensivo o insultante.
- Respetar al personal de biblioteca, a sus compañeros y maestros.
- Evitar hablar en voz alta, armar bullicio o escandalizar.
- No utilizar dispositivos reproductores de sonido (ipods, discman, lap-top, etc.) con alto volumen. Deberá colocar en vibrador su celular y bajar el volumen de sus radiolocalizadores.
- Utilizar apropiadamente los recursos puestos a su disposición, evitando cualquier actitud tendiente a la destrucción o deterioro del acervo, las instalaciones, mobiliario y equipo. Cualquier irregularidad deberá ser reportada de inmediato al personal de biblioteca.
- Depositar los materiales consultados en los lugares designados para ello.

Actos Ilícitos.- Cuando el usuario sea sorprendido robando, sustrayendo o mutilando material documental, equipo audiovisual y de cómputo, mobiliario propiedades de ©CEDIM, o bien, dañe las instalaciones de Biblioteca, será sancionado y su caso será turnado al Comité de Servicios Académicos para tomar medidas según la gravedad de su falta.

No Adeudos.- Es requisito que el estudiante no tenga adeudos pendientes o préstamos vencidos en Biblioteca para reinscribirse en el siguiente periodo escolar, presentar examen profesional o darse de baja ante la Institución.

Transitorios.- La información aquí proporcionada cubre solamente los puntos principales del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Las conductas, casos y sanciones no previstas serán resueltas por el Comité de Servicios Académicos y las autoridades correspondientes al caso.

Importante:

➡ El sólo hecho de ser considerado como usuario de Biblioteca ©CEDIM significa la aceptación de las presentes Políticas y de los Reglamentos en todas sus partes, por lo que la ignorancia de éstos no exime al usuario de su cumplimiento.

TODOS LOS AVISOS Y NOTIFICACIONES DE BIBLIOTECA SE ENVÍAN A TRAVÉS DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADAS POR ©CEDIM.

➡ Es absoluta responsabilidad del usuario recordar sus fechas de vencimiento, pudiendo corroborarlas cada vez que así lo desee por teléfono, mail o personalmente. El staff de biblioteca no tiene obligación de recordar al usuario su compromiso, a menos que éste desee verificarlo. Cada semana se envía un correo electrónico notificando los préstamos vencidos y se publican en los corchos de avisos los nombres de los usuarios con préstamos vencidos, independientemente de la fecha de vencimiento.