



Centro de  
Documentación

**Inés Arredondo**

# REGLAMENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL

DEL CENTRO DE POLÍTICAS  
DE GÉNERO PARA LA  
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y  
HOMBRES DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
SINALOA

---

**REGLAMENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL  
DEL CENTRO DE POLÍTICAS DE GÉNERO PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**

**CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales

**Artículo 1**

La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Centro Documental, de conformidad con lo señalado en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y los artículos 6, 8 y 10 fracción II de la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

**Artículo 2**

El objetivo del Centro Documental es proporcionar el servicio de préstamo y consulta de material bibliográfico en sala, especializado en temáticas de género que versan en torno a la ciencia, salud, educación, participación, teoría y movimiento feminista, derecho, y trabajo, entre otros, especializado en género; así como difundir, informar y asesorar a hombres y mujeres, instituciones, entidades públicas y privadas, organizaciones civiles y profesionales, y público en general en todas las materias relacionadas con el principio de igualdad, no discriminación y violencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Artículo 3**

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Centro Documental:** Es el espacio físico de consulta, información, asesoramiento y documentación para la igualdad de género.

**Centro de Políticas:** Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Usuaris y Usuarios Internos:** El personal académico y administrativo, estudiantes y personal de investigación de la UAS, beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro Documental.

**Usuaris y Usuarios Externos:** Las personas que no están comprendidas en la clasificación anterior y que requieran utilizar el servicio del Centro Documental.

**UAS:** Universidad Autónoma de Sinaloa.

**Servicios:** Cada uno de los servicios que el Centro Documental proporcione a las personas usuarias.

## CAPÍTULO II

### De los Recursos Patrimoniales

#### Artículo 4

El material documental del Centro Documental está organizado en las siguientes colecciones:

- a) **La Colección General:** Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados.
- b) **La Colección de Publicaciones Periódicas:** Son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada en género.
- c) **La Colección de Consulta:** Son los diccionarios, enciclopedias, manuales, diagnósticos, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura.
- d) **Los Materiales Especiales:** Incluyen videos, programas y microformatos, entre otros.

#### Artículo 5

El desecho de cualquier material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. El Comité de Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de desechar dichos materiales.

#### Artículo 6

El espacio físico, equipo y mobiliario del Centro Documental solo podrán ser utilizados para funciones substantivas del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

## CAPÍTULO III

### De la Organización Administrativa

#### Artículo 7

El Centro Documental depende directamente del Departamento de Investigación del Centro de Políticas de Género para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### Artículo 8

La organización administrativa del Centro Documental es la siguiente:

- a) Personal del Centro
  - a.1) Coordinadora/or Académico
  - b.2) Bibliotecaria/os
- b) Comité de Biblioteca

#### Artículo 9

La persona que coordine el Centro Documental será nombrada por la Dirección del Centro de Políticas de Género y deberá ser una persona con conocimientos en género y bibliotecología, o tener preparación equivalente.

#### **Artículo 10**

La persona coordinadora del Centro Documental tiene como función la coordinación y supervisión de los servicios que el Centro Documental proporciona y es la persona encargada de buscar e implementar métodos modernos para mejorar y aumentar los servicios del Centro Documental.

#### **Artículo 11**

El personal del Centro Documental cumplirá con lo establecido en el presente Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

#### **Artículo 12**

El personal que labora en el Centro Documental, guardará el debido respeto y consideración a las y los usuarios y mejorará sistemáticamente la calidad de los servicios.

#### **Artículo 13**

El Comité del Centro Documental estará integrado por:

- I. El o la Directora de la Unidad Académica-Administrativa, será quien lo presida;
- II. El o la titular del Departamento de Investigación del Centro de Políticas, quien fungirá como secretario o secretaria;
- III. El o la responsable de coordinar el Centro Documental;
- IV. Una persona usuaria estudiante de la Universidad.

#### **Artículo 14**

La integración del Comité del Centro Documental podrá ser modificado y se renovará anualmente.

## **CAPÍTULO IV**

### De las Funciones

#### **Artículo 15**

Son funciones del Centro Documental:

- I. Proporcionar los servicios de manera eficiente y oportuna;
- II. Orientar al personal usuario sobre el uso óptimo de los servicios;
- III. Informar regularmente a la comunidad universitaria de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones;
- IV. Tomar en cuenta las opiniones del personal usuario para el mejoramiento de los servicios;
- V. Vigilar el buen uso de los materiales patrimonio del Centro Documental;
- VI. Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en el Centro Documental, tomando en cuenta las necesidades del personal académico y personal investigador interesados en género;
- VII. Extender credencial a las personas usuarias internas o externas;
- VIII. Organizar las colecciones considerando los lineamientos existentes en el Sistema Bibliotecario de la UAS.

#### **Artículo 16**

El Comité del Centro Documental es un órgano consultor de la Dirección del Centro de Políticas que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la dependencia y a la Coordinación del Centro Documental;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento del Centro Documental;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios del Centro Documental y vigilar su aplicación;
- IV. Supervisar la selección del material documental, a partir de la información proporcionada por el personal académico y demás usuarios;
- V. Definir las medidas generales que garanticen el buen funcionamiento de los servicios mencionados en el Capítulo IV del presente Reglamento;
- VI. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia y las publicaciones de los eventos a los que asisten o en los que participan las personas investigadoras y que se hayan pagado dentro del costo de inscripción con presupuesto del Centro de Políticas o de algún proyecto administrativo subsidiado por el Centro de Políticas se encuentren en el Centro Documental.
- VII. Prever sobre las necesidades presupuestarias del Centro Documental para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Centro Documental a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- IX. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal del Centro Documental;
- X. Los demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Servicios**

#### **Artículo 17**

El Centro Documental proporcionará los siguientes servicios a todas las personas usuarias:

- I. Acceso a las salas de lectura, estantería y servicios automatizados;
- II. Orientación.
- III. Información.
- IV. Reproducción de material por fotocopiado con pago del servicio.
- V. Préstamo bibliográfico.

#### **Artículo 18**

El acceso a las salas de lectura, estantería y servicios automatizados consiste en facilitar la entrada a las personas usuarias a las salas de lectura, las zonas de estanterías y el uso de computadoras con servicios de búsqueda automatizados del material del Centro Documental. Las personas beneficiarias por este servicio son todas aquellas que asistan al Centro Documental, como personas usuarias internas o externas.

#### **Artículo 19**

El servicio de orientación e información consiste en la ayuda que el personal del Centro Documental ofrezca a las personas usuarias con el fin de dirigir las al área donde se encuentra el material de su interés. Asimismo instruirá a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogos, etc. Las personas usuarias de este servicio son todas aquellas que asistan al Centro Documental, como personas usuarias internas o externas.

#### **Artículo 20**

El servicio de reproducción de material bibliográfico con pago del servicio, consiste en el fotocopiado de material del Centro Documental pagando el costo del servicio, está limitado a la disponibilidad de máquinas de fotocopiado. Por legislación relativa a derechos de autor no se pueden fotocopiar libros completos. El precio del servicio se define de común acuerdo con la Secretaria Académica y la Secretaria Administrativa, quienes son responsables de adecuarlo periódicamente.

#### **Artículo 21**

El servicio de préstamo bibliográfico consiste en facilitar el material documental para consulta dentro o fuera del Centro Documental por un tiempo determinado. Este último servicio solo está disponible a personas usuarias internas.

- I. El préstamo a domicilio se realizará de acuerdo al tipo de material y al tipo de persona usuaria, de la siguiente forma:
- II.
  - A) Préstamo a domicilio de libros
    - a. A personal académico.

Se prestarán un máximo de 5 libros. Cada uno se prestará por un periodo de tres meses, con opción a renovar. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por el Comité del Centro Documental a solicitud justificada de la persona usuaria.
    - b. A investigadores visitantes.

Se prestarán un máximo de 5 libros. Cada uno se prestará por el menor de los siguientes periodos: duración de la estancia del investigador o tres meses. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por el Comité del Centro Documental a solicitud justificada del investigador responsable de la visita.
    - c. Al estudiantado con la categoría de usuaria o usuario interno y a personal administrativo.

Se prestarán un máximo de 3 libros. Cada uno se prestará por un periodo de tres semanas, con opción de renovar. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por el Comité del Centro Documental a solicitud justificada de la persona usuaria y con autorización de la persona investigadora responsable en el caso del estudiantado.

## **CAPÍTULO V**

### De las Personas Usuarias

#### **Artículo 22**

Las personas usuarias se comprometen a devolver el material en su poder, en los tiempos establecidos o al terminar su relación laboral o académica con la UAS. Para obras con periodos de préstamo aún vigentes, el Centro Documental podrá solicitar la devolución del material que la persona usuaria tenga en su poder, ésta se hará, como máximo, tres días después de haber recibido la solicitud de devolución.

#### **Artículo 23**

Toda persona usuaria interna que se separe de la UAS definitivamente, o por periodos de más de tres meses, devolverá previamente al Centro Documental todo el material en su poder.

#### **Artículo 24**

No existe préstamo a domicilio para las obras de consulta tales como: diccionarios, enciclopedias, manuales, series, así como todas las obras de la sección de reserva.

### **CAPÍTULO VI**

#### **De los Horarios de Servicio**

#### **Artículo 25**

El Centro Documental proporcionara servicios en forma continua, los días hábiles de las 9:00 a las 17:00 horas; salvo causas de fuerza mayor. En tal caso, es obligación del personal del Centro Documental colocar un aviso informativo en la puerta del Centro Documental.

### **CAPÍTULO VII**

#### **De las Sanciones**

#### **Artículo 26**

La infracción a las disposiciones de este Reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación, maltrato o robo del patrimonio, así como el mal uso, que en forma deliberada, se dé al equipo, patrimonio de la institución, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable.

El Comité del Centro Documental propondrá a la Dirección del Centro de Políticas, para su aplicación, las sanciones a las personas usuarias internas que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Las personas usuarias de instituciones ajenas a este Centro de Políticas estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 26**

La persona usuaria que no devuelva el material del Centro Documental en los tiempos establecidos se hará acreedora a las siguientes sanciones:

- I. No contará con los servicios del Centro Documental mientras no devuelva el material o entregue una carta compromiso de reposición, en el caso de pérdida, robo o daño del material. Estas sanciones se extenderán por un periodo igual al tiempo de retraso en la devolución del material.

#### **Artículo 27**

La persona usuaria deberá reportar inmediatamente a la Coordinación del Centro Documental, la pérdida o robo de material del Centro Documental a su cargo y será responsable de su reposición. En caso de robo se debe levantar una cata judicial y quedará a juicio del Comité del Centro Documental a la persona usuaria de reponer el material.



**Artículo 28**

La persona usuaria que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad del Centro Documental, será responsable de reponerlo, y se le suspenderán indefinidamente los servicios.

En el caso de pérdida, robo o daño del material la persona usuaria se debe comprometer a través de una carta compromiso a reponer el material documental en un plazo que no podrá exceder de tres meses, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo o de la solicitud de devolución de la Coordinación, lo que suceda primero.

En caso de incumplimiento a este compromiso, la persona usuaria no contara con los servicios del Centro Documental mientras no entregue el material. Esta sanción se extenderá por un periodo igual al tiempo de retraso en la devolución del material.

**Artículo 29**

Los casos no previstos en este Reglamento serán atendidos por el Comité del Centro Documental.

**TRANSITORIOS**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.