

Reglamento

Centro de Información

***Instituto
Tecnológico
Superior de
Zacapoaxtla***



***Actualización
Septiembre
2018***

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente documento tiene por objetivo establecer las obligaciones y derechos de las personas usuarias, así como las normas que regulan el acceso a las instalaciones del Centro de Información y el uso de los servicios.

Para efectos de este reglamento las personas usuarias se clasifican de la siguiente manera:

- Personas usuarias internas: Son miembros de la comunidad tecnológica: estudiantes, docentes y personal que labora en esta casa de estudios
- Personas usuarias externas: Son personas externas a la Institución.

ARTÍCULO 2.- El reglamento del Centro de Información queda sujeto a cualquier modificación y aprobación del mismo por la Junta directiva.

ARTÍCULO 3.- El uso de las instalaciones del Centro de Información es exclusivo para el uso de los servicios bibliotecarios y actividades relacionadas a la biblioteca, si existiese la necesidad de realizar alguna actividad por parte de otra área, se solicitará las instalaciones a través de oficio, por lo que el personal responsable determinará si se concede la autorización, siempre que no se afecte los servicios que se ofrecen a las personas usuarias.

CAPÍTULO II HORARIOS

ARTÍCULO 4.- El horario de servicio del Centro de Información es de lunes a sábado de 7:00 a 17:00 horas.

CAPÍTULO III PRESTACIÓN DE SERVICIOS

COLECCIONES

El material del Centro de Información está disponible para todas las personas usuarias, está organizado en cuatro colecciones básicas:

1.- Colección general. Es el conjunto organizado de libros de carácter general que tratan de temas específicos en las distintas ramas de conocimiento humano: Filosofía, Ciencias Sociales, Ciencias, Historia, Geografía, Arte, Literatura, Tecnología, entre otras.

2.- Colección de consulta. Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, bibliografías, manuales, directorios, folletos y demás obras a través de las cuales las bibliotecas ofrecen a las personas usuarias información breve y precisa sobre temas particulares; su función es resolver dudas y necesidades de información muy específicas.

3.- Colección de publicaciones periódicas. El conjunto organizado de publicaciones tales como revistas, boletines, periódicos, anuarios e informes, cuya característica es que tienen el título uniforme y una periodicidad fija.

4.- Colección de material didáctico y audiovisual. Es el conjunto organizado de CD's, DVD's, mapas, casetes y juegos didácticos destinados a facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 5.- USO DE LOS SERVICIOS

Podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios las personas usuarias internas y externas que así lo requieran.

ARTÍCULO 6.- ORIENTACIÓN A PERSONAS USUARIAS.

El personal bibliotecario proporcionará información de los servicios que se ofrecen, además del uso correcto de las instalaciones, búsqueda y ubicación de las colecciones, horarios, uso de los recursos digitales, etc.

ARTÍCULO 7.- CONSULTA EN SALA

Es la consulta de las colecciones del acervo bibliográfico dentro del área de lectura de la biblioteca.

ARTÍCULO 8.- PRÉSTAMO A PERSONAS USUARIAS EXTERNAS

Estas personas podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico para llevarlo fuera de la sala de lectura pero dentro del Instituto por un periodo de 2 horas, mismo que deberá registrar con el personal bibliotecario y dejar una identificación.

ARTÍCULO 9.- PRÉSTAMO A DOMICILIO

Este servicio sólo se otorga a la comunidad tecnológica. Consiste en la autorización que se concede para llevar fuera de la Institución el material bibliográfico de su interés. La persona usuaria presentará su credencial vigente del Centro de Información, en el caso del personal que no cuente con esta credencial podrá utilizar aquella que lo acredita como trabajador de la institución.

- Se prestará a domicilio todo el material bibliográfico con excepción de: Enciclopedias, tesis profesionales y material bibliográfico en proceso de registro, catalogación o cualquier otro proceso técnico.
- Se podrán retirar hasta 4 materiales de las diferentes colecciones simultáneamente, en el caso de libros de colección general se permitirá 3 títulos de texto de investigación a la vez.
- El material bibliográfico será prestado durante 4 días hábiles para la comunidad estudiantil del sistema escolarizado y el personal que labora en el instituto.

- El material de literatura o contenido general será prestados hasta por 5 días hábiles (una semana).
- Para el alumnado de la modalidad de horarios flexibles el préstamo será por 5 días hábiles, siempre que el préstamo se efectúe el día sábado.
- El préstamo podrá renovarse si el material en cuestión no ha sido solicitado por otra persona, teniendo derecho a realizar 2 renovaciones.
- Siempre deberá de permanecer el ejemplar número uno de cada título como reserva para realizar consultas en la sala de lectura y sólo se podrá hacer el préstamo de este ejemplar por un período que abarca desde la hora de cierre de la biblioteca a la hora en que abre al día siguiente. Asimismo aquellos títulos en lo que sólo existe un ejemplar único podrán ser prestados siempre que no haya demanda de este ejemplar. (Verificándose en el sistema de préstamo a domicilio Siabuc9)
- Las personas usuarias que no cuenten con credencial del Centro de Información por ser de nuevo ingreso, que aún no hayan recibido su credencial, o hayan solicitado una reposición, podrán solicitar préstamos a domicilio dejando alguna otra identificación.
- El préstamo a domicilio se realizará a partir de las 7:00 horas y antes de las 17:00 horas.
- Se realizarán préstamos a domicilio para los periodos vacacionales, donde además del registro se llenará adicionalmente el formato de solicitud F-CI-01 que será proporcionado por el Centro de información.
- La credencial es personal e intransferible, nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena, quien lo haga se le impondrá una sanción.
- Las personas usuarias que adeude material bibliográfico, se le hará llegar de manera periódica una notificación recordándoles que deberán entregar el material prestado, así como el pago de su multa correspondiente. Mientras la persona usuaria tenga material con fecha vencida de préstamo o multas pendientes, no se le facilitará nuevo material.

ARTÍCULO 10.- ACCESO A RECURSOS DIGITALES.

Las personas usuarias internas podrán acceder al uso de las tecnologías de información y comunicación, a través de bases de datos otorgadas por el CONRICYT(Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica), la Biblioteca Digital ECEST, y las fuentes de información adquiridas por la institución, por lo que el Centro de información indicará la manera de acceder a estas plataformas.

ARTÍCULO 11.- PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

El Centro de Información ofrece el servicio de préstamo de equipo de cómputo a la comunidad tecnológica para realizar actividades académicas como investigación, búsqueda de información y uso de recursos digitales. El uso de los equipos será de una

hora, si el servicio no está saturado el tiempo podrá prolongarse hasta que alguien más solicite el equipo.

ARTÍCULO 12.- FOMENTO A LA LECTURA

El Centro de Información ofrece a la comunidad tecnológica diversas actividades encaminadas a promover el fomento a la lectura, a través convocatorias, círculos de lectura, café literario, entre otras.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13.- Toda persona usuaria tiene derecho a ser tratado con respeto y dignidad, de la misma manera, éste debe hacerlo con las personas que brindan el servicio en el Centro de Información.

ARTÍCULO 14.- El alumnado de nuevo ingreso y traslado tienen derecho a recibir su credencial del Centro de Información de manera gratuita.

ARTÍCULO 15.- Toda persona usuaria tiene derecho de asistir a talleres y/o eventos que el Centro de Información organice.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 16.- Toda persona usuaria sin excepción alguna deberá respetar el reglamento interno del Centro de Información.

ARTÍCULO 17.- Las personas usuarias que no cuentan con la credencial del Centro de Información por haberla extraviado, deberán realizar la solicitud correspondiente para su reposición.

ARTÍCULO 18.- Las personas usuarias internas al ingresar al Centro de Información deberán entregar su credencial al personal bibliotecario, al retirarse registrarán el servicio y material utilizado para que le sea devuelta su credencial. En caso de que la persona usuaria requiera ingresar al CI y que no porte su credencial, deberá informar al personal bibliotecario para que pueda hacer uso del servicio, sin embargo, no debe incurrir en esta acción de manera frecuente.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido consumir alimentos y bebidas, no se permite fumar dentro de las instalaciones, ni entrar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas.

ARTÍCULO 20.- Es obligatorio usar adecuadamente el equipo y el material y reportar cualquier desperfecto. En caso de un préstamo a domicilio, si el material tiene algún desperfecto deberá reportarlo de inmediato al personal bibliotecario.

ARTÍCULO 21.- Las personas usuarias que asisten al Centro de Información deberán comportarse de manera correcta y hablar en voz baja dentro de la sala. Cualquiera alteración del orden será acreedor de una sanción a criterio del personal responsable.

ARTÍCULO 22.- El personal docente podrá asistir al Centro de Información con su grupo de clase con el propósito de realizar actividades de investigación y consulta de acervo bibliográfico, siempre que cumplan con las normas establecidas de lo contrario se les negará el acceso.

- Avisar previamente de asistencia al CI, por lo menos un día de anticipación, para evitar empalmes con otro grupo y rebasar la capacidad de la sala de lectura.
- Los alumnos no deberá presentar credencial del CI el día de la visita, pero el docente entregará una lista con los números de control de los usuarios, el nombre del docente, la fecha y los títulos de los materiales utilizados, con la finalidad de llevar el control de asistencia.

ARTÍCULO 23.- El ingreso a la sala de lectura sólo será con hojas, libreta, lapiceros y laptop en caso de ser necesario. Las mochilas, portafolios, aparatos y paquetes deberán permanecer en el guarda bultos. El Centro de Información no se hace responsable de pérdida de objetos u olvidos.

CAPÍTULO VI MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 24.- La persona usuaria que no cumpla con la entrega de material en la fecha indicada, deberá cubrir una multa correspondiente ya sea una sanción económica o bien la compra de material bibliográfico según sea el caso.

- De 1 a 5 días hábiles de demora, la cuota de \$15.00 por cada día de retraso.
- De 6 a 14 días hábiles de demora, corresponde la compra de material bibliográfico de literatura equivalente al monto de los días acumulados. Cuota de \$15.00 por día
- De 15 días hábiles de demora en adelante, corresponde la compra de material bibliográfico de investigación con un monto equivalente a la cuota de 15 a 35 días acumulados. Cuota de \$15.00 por día

ARTÍCULO 25.- El personal que labora en esta institución, que adeude material bibliográfico a la terminación del semestre, se le hará llegar un oficio recordándole que deberá entregar el material prestado, así como el pago de su multa correspondiente.

ARTÍCULO 26.- La persona usuaria que mutile, ralle o haga mal uso del material bibliográfico deberá pagar el costo total de la obra dañada, más un ejemplar similar y se le suspenderá el acceso al Centro de Información hasta que cubra su sanción.

ARTÍCULO 27.- Es obligatorio reportar inmediatamente la pérdida de un libro o material bibliográfico. La persona usuaria tiene que reemplazar el material extraviado y entregar otro libro de valor equivalente al que perdió.

ARTÍCULO 28.- Persona usuaria que acumule tres multas en la demora de entrega de material prestado a domicilio en el mes, se le suspenderá el acceso al centro de Información por 10 días hábiles.

ARTÍCULO 29.- Persona usuaria que intente extraer material bibliográfico, sin haber tramitado el préstamo o bien lo dañe con el propósito de evadir el sistema de seguridad, será sancionado con la adquisición de un ejemplar, que le será solicitado por el Centro de Información, en caso de reincidencia se le suspenderá el servicio por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 30.- Por hacer mal uso de la credencial del Centro de Información o utilizar la credencial de otra persona se sancionará con la suspensión del servicio con 10 días hábiles.

ARTÍCULO 31.- Las multas económicas deberán ser pagadas en el Departamento de Recursos Financieros, quién entregará un recibo del pago de la multa a la persona usuaria, mismo que deberá entregar al Centro de Información para finiquitar su multa.

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

ARTÍCULO 32.- La biblioteca podrá suspender el servicio cuando esta lo requiera, ya sea por motivo de realización de inventario, remodelación, capacitación, entre otros, notificando a los usuarios con previo aviso.

ARTÍCULO 33.- Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha en la que se publique para conocimiento de la comunidad.

ARTÍCULO 34.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por las autoridades del Centro de Información.

REQUISITOS PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Usuarios internos

- a) Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros
- b) Entregar comprobante de pago al Centro de Información
- c) Llenar el formulario de solicitud de credencial o reposición en el Centro de Información.

Responsable del Centro de Información: Lic. María Teresa Cervantes Galeana
Correo electrónico: biblioteca@live.itsz.edu.mx