Reglamento

Centro de Información

Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla

Actualización
Marzo
2025

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 lunes de 9:00 a 17:00 horas, de martes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 8:00 a 16:00 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 texto que tratan de temas específicos en las distintas ramas de conocimiento humano: Filosofía, Ciencias Sociales, Ciencias, Historia, Geografía, Arte, Literatura, Tecnología, entre otras. Esta colección de libros apoya a los programas educativos y de investigación, así como a las actividades de fomento a la lectura y de carácter general.

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. Para realizar el préstamo a domicilio la persona usuaria presentará su credencial vigente que lo identifique como alumno o trabajador del ITSZ.

Se prestará a domicilio todo el material bibliográfico con excepción de material bibliográfico en proceso de registro, catalogación o cualquier otro proceso técnico.

- Se podrán retirar hasta 5 materiales simultáneamente (libros de texto, de contenido general, literatura, revistas, CD's, DVD's, etc.) en el caso de libros de la colección general sólo se permitirá 3 títulos de texto de investigación a la vez (libros de apoyo a las asignaturas de las diferentes carreas que se imparten en el ITSZ). No se permite la salida de 2 o más libros del mismo título por persona.

- El material y libros de texto de investigación serán prestados durante 4 días hábiles para la comunidad estudiantil de la modalidad escolarizada y el personal que labora en el instituto. Para el alumnado de la modalidad de horarios flexibles el préstamo será por 5 días hábiles, siempre que el préstamo se efectué el día sábado.
- El material de literatura y contenido general será prestado hasta por 5 días hábiles (una semana) para ambas modalidades.
- El préstamo podrá renovarse si el material en cuestión no ha sido solicitado por otra persona, teniendo derecho a realizar 2 renovaciones. En el caso del material de contenido general y literatura, se podrán hacer hasta 6 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)
- El préstamo a domicilio se realizará a partir de las 8:00 horas y antes de las 17:00 horas.
- Se realizarán préstamos a domicilio para los periodos vacacionales, por lo que la persona usuaria sólo se deberá hacer el registro correspondiente con el personal bibliotecario.
- 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, las plataformas digitales y bibliotecas virtuales adquiridas por la institución, el Centro de información indicará la manera de acceder y las condiciones de uso de las mismas.

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 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.- La comunidad estudiantil deberá registrar el servicio utilizado en el Centro de Información, por lo que antes de retirarse proporcionará su credencial de estudiante o bien su número de control al personal bibliotecario, e indicará que material o servicio utilizó, la credencial será devuelta inmediatamente.

ARTÍCULO 18.- 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 19.- Es obligatorio usar adecuadamente el equipo y el material bibliográfico, en caso de detectar algún desperfecto lo deberá reportar al personal bibliotecario.

ARTÍCULO 20.- 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 se hará acreedora de una sanción a criterio del personal responsable.

ARTÍCULO 21.- El personal docente podrá asistir al Centro de Información con su grupo de clase con el propósito de realizar actividades de investigación y consulta del acervo bibliográfico, siempre que cumplan con las siguientes normas establecidas:

Informar su asistencia con al menos un día de anticipación, para evitar empalmes con otro grupo, no rebasar la capacidad de la sala de lectura y dejar espacio para los estudiantes que van de manera individual. Sólo se permite un grupo a la vez.

- Registrar previamente su asistencia en la bitácora de visitas grupales, mencionando el material a utilizar.
- Permanecer con su grupo en la sala de lectura, no se permite la entrada del grupo sin el docente.
- Indicar a su grupo de alumnos que de manera ordenada registren su asistencia y el material utilizado durante su visita al CI con el personal bibliotecario.
- Mantener el orden del grupo durante su permanencia.
- Indicar al grupo que no deben ingerir alimentos ni bebidas en la sala de consulta.
- El uso de la sala es exclusivo para la consulta de material bibliográfico, o bien para el acceso a los recursos digitales, a través de WiFi.

ARTÍCULO 22.- Se permite el ingreso a la sala de lectura con mochila, pero no se deberá ingerir alimentos ni bebidas dentro de la misma.

El Centro de Información no se hace responsable de pérdida de objetos u olvidos.

CAPÍTULO VI
MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 23.- 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 24.- 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 25.-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 26.- Es necesario 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 27.- 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 20 días hábiles.

ARTÍCULO 28.- 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.- 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 31.- 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 32.- Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha en la que se publique para conocimiento de la comunidad.

ARTÍCULO 33.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por las autoridades del Centro de Información.

Responsable del Centro de Información: *Lic. Juan Carlos Flores Segura*
Correo electrónico: *c.informacion@zacapoaxtla.tecnm.mx*