



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MEXICO

Instituto Tecnológico Superior de Loreto



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top and several illegible signatures below.]

[Handwritten initials 'mm' and 'Ci' in blue ink.]

Agosto 2020

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
TITULO I. GENERALIDADES	3
TITULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS	3
TITULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	4
TITULO IV. DEL SERVICIO DE PRESTAMO EN SALA Y USO DE INTERNET	4
TITULO V. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	6
TITULO VI. DE LAS SANCIONES	6
TITULO VII. DE LA PERDIDA DE MATERIAL	7
TITULO VIII. DE LAS PROHIBICIONES	7
TITULO IX. DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO	8
TITULO X. DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	8
TITULO XI. DE LAS DONACIONES	8

TITULO I. GENERALIDADES

I.1. Las disposiciones del reglamento interno del Centro de Información son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo, directivos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Loreto que soliciten el servicio.

I.2. La vigilancia del cumplimiento de este reglamento es responsabilidad del encargado del Centro de Información.

I.3. Podrán hacer uso de los servicios del Centro de Información tanto usuarios internos (alumnos, docentes, personal administrativo y directivos), como egresados.

I.4. El Centro de Información tendrá un horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 09:00 a.m. a 17:00 p.m.

I.5. El Centro de Información permanecerá cerrado en el periodo vacacional y días de suspensión de acuerdo al calendario oficial de la Secretaria de Educación Pública, así mismo que por alguna razón permanezca cerrado en días hábiles deberá de notificarse por escrito a jefaturas de división.

I.6. Todo usuario interno deberá registrarse y presentar su credencial del Instituto Tecnológico Superior de Loreto, y el externo deberá presentar su credencial del INE.

I.7. Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial, previa verificación por parte del personal encargado de la biblioteca.

I.8. La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos o paquetes dentro de sus instalaciones.

TITULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

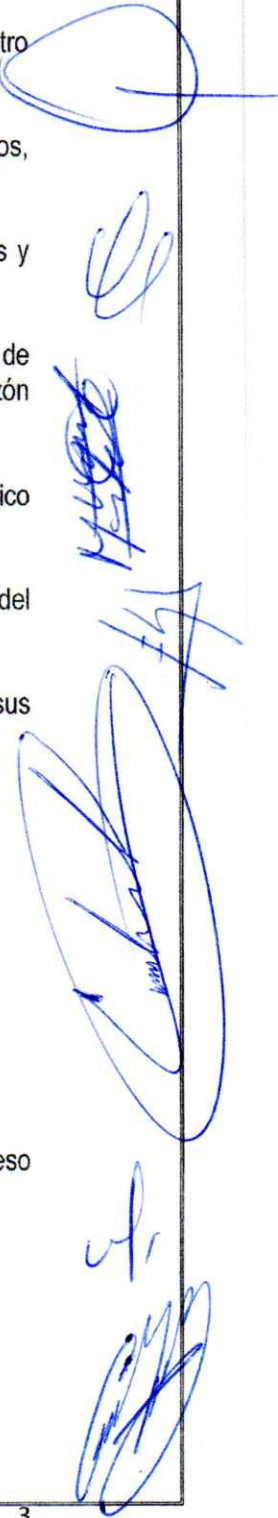
II.1. Los usuarios tienen derecho a:

II.2. El acceso al Centro de Información.

II.3. Recibir un trato cortés y amable de parte del personal encargado del Centro de Información.

II.4. Conocer el tipo de acervo bibliográfico con el que cuenta el Centro de Información y tener acceso al mismo.

II.5. El préstamo de material bibliográfico interno o externo conforme al Presente Reglamento.



TITULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

III.1. Conocer y respetar el presente reglamento.

III.2. Cuidar el acervo bibliográfico de manera general y devolver aquél que sea prestado en las mismas condiciones físicas y de funcionalidad en que lo recibió.

III.3. Entregar en tiempo y forma el material o equipo que le haya sido prestado.

III.4. Mantener el orden y la cordura en el espacio del Centro de Información y cuando requiera comunicarse, hablar en voz baja.

III.5. Tratar con respeto y amabilidad al personal encargado del Centro de Información del ITSL.

III.6. Reparar los daños causados.

III.7. No se podrá utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamo.

III.8. Se podrá renovar el préstamo del material, salvo que haya transcurrido un día entre la fecha del último préstamo y la fecha en que se solicita.

III.9. Al solicitar el préstamo del material bibliográfico, verifique que el número de folio del libro coincida con el de su tarjeta. No se justificará ninguna diferencia al momento de devolver el material.

III.10. Verificar que el material que se te proporciona en préstamo, no se encuentre despegado, roto y/o mutilado, de lo contrario, en el momento de la devolución, te será exigido lo entregues en buenas condiciones e incluso lo reintegres nuevo.

III.11. Material hemerográfico, de consulta, tesis, videos, bases de datos y discos compactos no podrán ser solicitados en préstamo externo.

TITULO IV. DEL SERVICIO DE PRESTAMO EN SALA Y USO DE INTERNET

IV.1. Para solicitar el servicio que ofrece el Centro de Información, es indispensable que el usuario presente su credencial que lo acredite como estudiante, docente, egresado, directivo y administrativo de la Institución.

IV.2. Para solicitud de préstamo, el usuario deberá entregar su credencial como garantía y esta será devuelta cuando el material haya sido entregado en la biblioteca.

IV.3. El servicio se ofrecerá al titular de la credencial, la cual deberá estar en buenas condiciones, es decir, sin roturas ni enmendaduras.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 17.]

[Handwritten initials and numbers in blue ink at the bottom of the page.]

IV.4. En caso de proceder alguna multa, la credencial será devuelta al titular al realizar el pago correspondiente y reparar el daño causado. El pago deberá de efectuarse en la caja del Departamento de Recursos Financieros y de ninguna forma en el Centro de Información.

IV.5. En caso de los egresados que no cuenten con credencial de la Institución, deberá presentar su identificación oficial (INE).

IV.6. El Centro de Información de la Institución funciona bajo el sistema de estantería abierta por lo que todo tipo de servicio será solicitado por el usuario, y lo proporcionará el titular del personal en turno.

IV.7. Los libros únicos, diccionarios, enciclopedias, se prestarán para uso exclusivo en sala o para impartir clase por el docente lo cual será devuelto al término de la clase.

IV.8. El número de materiales que se prestaran para consulta o revisión dentro del Centro de Información será de un máximo de tres en tres para todo usuario.

IV.9. El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo externo:

- Enciclopedias.
- Libro único
- Colecciones especiales
- Mapas
- Libros en mal estado o en reparación
- Cd en original
- Paquetes de cómputo destinados para uso institucional

IV.10. Durante las visitas grupales al interior del centro de información, el grupo debe ser vigilado por el docente responsable, procurando mantener el orden. En caso de ser necesario el uso de material, solicitarlo de manera ordenada y anticipada.

IV.11. La estancia de los alumnos y docentes dentro del Centro de Información será de cinco horas como máximo, y solo se permitirán actividades académicas.

IV.12. Del uso de internet en el Centro de Información:

- El uso de internet será exclusivamente para actividades académicas.
- Para el uso de los equipos de cómputo el usuario deberá hacer su registro respectivo.
- El número máximo de usuarios por equipo de cómputo será de dos personas.
- El tiempo máximo permitido para el uso de internet será de dos horas al día.
- Se prohíbe el uso de internet para ingresar a redes sociales, material pornográfico, descarga de música o material violento.

TITULO V. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

V.1. Se podrá solicitar en préstamo a domicilio todo el material del acervo bibliográfico, excepto el señalado en el punto IV.7.

V.2. Para solicitar el préstamo, el responsable del Centro de Información deberá llenar un formulario de préstamo externo y anexar la credencial al formulario del solicitante.

V.3. Se consideran tres días hábiles de préstamo a domicilio.

V.4. El número máximo de libros para préstamo a domicilio serán tres para docentes y dos para alumnos.

V.5. Se podrá renovar el préstamo por una vez, éste podrá ser negado si el material fuera requerido por otro usuario durante el transcurso del préstamo anterior. Después de la tercera renovación, el usuario deberá devolver los libros y dejar transcurrir dos semanas para solicitarlos nuevamente y así dar oportunidad de uso a otros usuarios.

V.6. El Centro de Información podrá reclamar cualquier material prestado a domicilio antes de su vencimiento, cuando sea requerido por actividades de mantenimiento o inventario.

V.7. Es responsabilidad del usuario devolver los materiales a los responsables del Centro de Información en propia mano, para asegurarse que registren su devolución, deberán dejarlos en donde le indique la persona responsable en turno.

V.8. No se puede autorizar este tipo de préstamo cuando sólo exista un o dos ejemplares porque son considerados como reserva.

TITULO VI. DE LAS SANCIONES

VI.1. El retraso en la devolución del material después de que termine los días de préstamo del acervo bibliográfico y estos no sean devueltos al Centro de Información se cobrará una multa de \$10 M.N. por cada ejemplar, de acuerdo con el Catálogo de Servicios del Instituto, y será pagado en caja de la Institución, para posteriormente anexarse el recibo al formato de préstamo.

VI.2. Será sancionada toda persona que mutile o subraye los materiales, debiendo reponerlo igual nuevo

VI.3. Las reclamaciones de materiales no devueltos serán hechas por el responsable del Centro de Información con previo aviso al jefe de división correspondiente.

VI.4. Si después de las reclamaciones pertinentes de los materiales no son devueltos o las multas no son pagadas, el Centro de información notificará al Departamento de Recursos Financieros del Instituto para cargar los costos al deudor, y se reflejaran en la reinscripción.

VI.5. En caso del mal uso de los documentos y materiales en préstamo, se suspenderá este servicio al usuario por el resto del semestre y deberá pagar los daños ocasionados.

VI.6 Deberá mantenerse una conducta adecuada y respetuosa en el Centro de Información y con el personal de la misma. Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, en primera instancia se les llamará la atención, si reinciden se les pedirá que abandonen el lugar y serán reportados con las autoridades correspondientes.

VI.7 Los estudiantes que no cumplan con las sanciones impuestas, no podrán reinscribirse en el Instituto. Si el infractor es un docente o administrativo, las sanciones serán impuestas por la Dirección General del Instituto.

TITULO VII. DE LA PERDIDA DE MATERIAL

VII.1. El usuario se hará responsable de la reposición del documento que extravió y deberá reemplazarlo por un ejemplar igual, antes de que finalice el semestre en turno a su reporte.

VII.2. En caso de que el material perdido ya no se encuentre en el mercado, el usuario deberá reponer siguiendo las indicaciones del jefe de división de carrera del área que corresponda en coordinación del Centro de Información.

VII.3 Si el material se devuelve deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o bien deberá reponerlo con un ejemplar nuevo.

TITULO VIII. DE LAS PROHIBICIONES

VIII.1. Entrar con alimentos y /o consumirlos en el interior.

VIII.2. Entrar haciendo ruido, platicando o gritando.

VIII.3. Hablar en voz alta o gritar en el interior del Centro de Información.

VIII.4. Utilizar teléfono celular u otro aparato digital que perturbe el orden interno y a otros usuarios.

VIII.5. Entrar o participar en grupos que generen desorden en el interior.

VIII.6. Fumar.

VIII.7. Dejar objetos personales.

VIII.8.- Extraer el acervo bibliográfico o mobiliario sin el consentimiento del responsable.

TITULO IX. DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

IX.1. Para los trámites de bajas, y egreso el Departamento de Control Escolar, emitirá la constancia de no adeudo con la previa validación del Centro de Información, con la finalidad de verificar que el alumno no tenga adeudos en esta área.

TITULO X. DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

X.1 El personal del centro de información deberá usar ropa adecuada para el servicio y evitar ropa informal y calzado deportivo, a menos que sea requerido para algún evento.

X.2. Ofrecer un trato amable y cortés, así como portar el gafete que lo acredite como personal del Centro de Información.

X.3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro de Información.

X.4. Cumplir con todas las actividades asignadas por su jefe directo.

X.5. Favorecer la comunicación con los usuarios (sin propiciar desorden) y con los compañeros de trabajo.

X.6. Impulsar el servicio de consulta: búsqueda, recuperación y acceso a la información.

X.7. Realizar inventarios de bibliografía en periodos regulares. (semestrales).

X.8. Asistir a capacitación cuando la Institución así lo requiera.

X.9. El material adquirido deberá ser procesado técnicamente para colocarse en estantería. Esto incluye sello, descripción bibliográfica en la base de datos.

X.10. En caso de infringir este reglamento, el personal del centro de información se hará acreedor a una sanción y el Director General indicará las medidas respectivas.

X.11 El Centro de Información realizará un análisis de riesgo en cada periodo escolar y establecerá los controles internos necesarios para evitar la ocurrencia de los mismos.

TITULO XI. DE LAS DONACIONES

XI.1. Todo alumno en proceso de egreso, deberá efectuar la donación de un libro referente a su carrera y de ser posible a su especialidad, de acuerdo a las necesidades del Acervó Bibliográfico en el Centro de Información.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades del Instituto, así como su respectiva actualización cuando se considere pertinente.

El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su autorización y deroga la versión anterior.

Se firma el presente reglamento a la fecha de su autorización.



M.E. Patricia del Carmen Bernal Larralde
Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Loreto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LORETO
Dirección General

