

A large, faded version of the globe icon from the ITESCHAM logo is centered in the background of the page. It is rendered in a light pinkish-red color with white lines.

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**"2011, Año del Turismo en México"**

**Según Acuerdo SO/01/ITESCHAM710/11**

**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I:</b>	
<b>Disposiciones Generales. ....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II:</b>	
<b>De los Servicios del Centro de Información.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III:</b>	
<b>De los Usuarios.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV:</b>	
<b>De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios. ....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V:</b>	
<b>De las Condiciones de los Préstamos.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VI:</b>	
<b>Del Uso de Internet.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VII:</b>	
<b>De las Sanciones. ....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V III:</b>	
<b>Artículos Transitorios. ....</b>	<b>12</b>

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El Centro de Información es de gran importancia para los estudiantes y docentes del Tecnológico. En el se pueden consultar temas que conforman el plan de estudios. Entre los aproximadamente 1,448 volúmenes con que cuenta el Centro de Información (C.I), cuenta con un porcentaje muy alto de Bibliografía Básica y complementaria que solicitan los alumnos, docentes y administrativos también se cuenta con obras de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, revistas, etc.

Se proporciona servicio de préstamo interno, domiciliario (externo), de consulta, de colección de reserva, entre otros.

Es indispensable que todos los que participamos en el Centro de Información. (alumnos, trabajadores y directivos) asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde; deseamos que el Centro de Información (C.I) sirva de apoyo fundamental para los estudiantes por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Champotón tiene a su cargo el control y manejo de material informativo; su función es acopiar, ordenar, calificar, procesar y poner al servicio del usuario todos aquellos materiales impresos, electrónicos y audio/visuales, que conforme a los planes y programas de estudios el Instituto Tecnológico Superior de Champotón imparte,

además de prestar todos aquellos servicios necesarios para su comunidad tecnológica.

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento tiene como finalidad el regular los servicios que el Centro de Información presta a la comunidad Tecnológica y se sujeta a normas aceptadas para su adecuado funcionamiento y servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la comunidad estudiantil, Administrativos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Champotón que utilizan los servicios del Centro Información (C.I), además de los usuarios externos que hagan uso de los servicios.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO.-** El horario de servicio del Centro de Información (C.I) será el siguiente: de 8:00 a 20:00 hrs., de lunes a viernes con excepción de las fechas que marca el Calendario Escolar como suspensión de labores.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Algunos de los servicios que prestan la Biblioteca son:

- 1.- Servicio de consulta en los horarios señalados en el artículo anterior.
- 2.- Préstamo interno de libros, revistas, etc.
- 3.- Préstamo de material audiovisual y material de apoyo académico.
- 5.- Préstamo Externo.
- 6.- Sala de internet

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se entenderá como Préstamo Interno la utilización de los materiales Bibliográficos dentro de la Sala de Consulta. El tipo de materiales que se prestan en esas condiciones son los libros de texto.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Para recibir el Préstamo Interno es necesario que el usuario, presente su credencial de alumno vigente debidamente expedida por el Tecnológico, de alumno, profesor, investigador o trabajador, según sea el caso, en ningún caso se podrá hacer uso de los servicios del Centro de Información (C.I) con credencial de alguna otra persona.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El Préstamo Externo es aquél préstamo que se hace al usuario para que se lleve a su domicilio material Bibliográfico por un término de tres días hábiles.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Para el uso del Préstamo Externo, el usuario deberá:

- a) Ser miembro del Tecnológico;
- b) Entregar su credencial del Tecnológico, llenar la ficha de préstamo con los datos del libro o libros (máximo tres, fecha del préstamo y fecha de entrega).

**ARTÍCULO NOVENO.-** El usuario externo podrá solicitar en préstamo un máximo de tres libros. El encargado del Centro de Información (C.I) informará oportunamente de los títulos y tipos de materiales que sean susceptibles de prestarse para uso externo.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El encargado del Centro de Información (C.I), se reserva en todo momento el derecho de restringir los servicios a egresados u otros usuarios externos, después de la autorización de la Dirección General.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Se podrá prohibir que un libro salga por Préstamo Externo de la Biblioteca cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Es un libro de texto único en el momento de solicitar el préstamo; y

b) El libro de texto se encuentra en mal estado y existe el riesgo de que se destruya, cuyo caso el responsable del Centro de Información (C.I), deberá retirarlo de la circulación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Los materiales y equipos de la oficina del Centro de Información (C.I), no se prestarán a los usuarios.

### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Serán Usuarios Internos aquellos alumnos, egresados, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo pertenecientes al Tecnológico, que se identificará mediante la credencial de identificación del mismo y que hagan uso de los materiales del Centro de Información (C.I) dentro del mismo de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Serán Usuarios Externos aquellos alumnos, egresados, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo pertenecientes al Tecnológico, que se identificará mediante la credencial de identificación del mismo y que hagan uso de los materiales del Centro de Información (C.I) para su uso fuera del mismo de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** La conducta de los Usuarios dentro del Centro de Información (C.I), deberá apegarse a las siguientes normas:

- a).- Guardar silencio absoluto.
- b).- No introducir ni consumir alimentos y/o bebidas a la sala.

- c).- No introducir mascotas.
- d).- No introducir mochilas o portafolios.
- e).- No introducir aparatos de radio o reproductores de música.
- f).- Abstenerse de fumar.
- g).- No sentarse o subir los pies sobre las mesas.
- h).- Dar buen uso del equipo y mobiliario con que cuenta el Centro de Información (C.I).

En caso de no observar las normas anteriores el usuario deberá abandonar Inmediatamente el Centro de Información (C.I).

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE LOS USUARIOS.**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Todos los usuarios tendrán derecho a que se les proporcionen aquellos servicios que se brinden en el Centro de Información (C.I) en los términos que marque el Presente Reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Son obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información (C.I):

- a) Anotarse al ingresar al Centro de Información (C.I) en el libro de registro de asistencia;
- b) Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas o golosinas a la biblioteca;
- c) Mantener orden, compostura y respeto a fin de permitir la lectura tanto propia como de los demás usuarios, de no observar orden, será expulsado del Centro de Información;
- d) Dar el uso adecuado al mobiliario y materiales del Centro de Información (C.I);
- e) Revisar el material recibido en préstamo y hacer notar al encargado de probables mutilaciones o daños que presente dicho material;
- f) Entregar los materiales consultados al encargado del Centro de Información (C.I), quien los colocará debidamente en los estantes; y

g) Al salir del Centro de Información (C.I), los usuarios aceptarán la revisión de sus efectos personales tales como bolsos, portafolios, carpetas, mochilas, etc., cuando en su caso se requiera.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** Los libros donados al Centro de Información (C.I), así como los ejemplares de la Tesis, por concepto de Titulación deberán ser entregados al encargado del Centro de Información (C.I.), quien expedirá una constancia de donación de libros, la cual deberá contener la firma del encargado y sello del Centro de Información (C.I). Dicha constancia deberá ser entregada por el donante a Servicios Escolares para integrarla a su expediente.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** Los préstamos de materiales deberán ajustarse al contenido en este Reglamento y a lo siguiente:

- a) Sólo podrán prestársele a cada usuario tres títulos diferentes;
- b) No podrá prestársele títulos iguales;
- c) Para el préstamo restringido, la posibilidad de refrendo será cuando el título en cuestión no esté en la lista de espera para ser solicitado por otros usuarios; y
- d) Los libros únicos no salen a préstamo externo.

## CAPÍTULO VI DEL USO DE INTERNET

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** El Centro de Información (C.I.), dispone de equipos de cómputo conectados a Internet para acceder a: página Web institucional y personales., etc.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** El tiempo de uso de las computadoras está limitado a máximo 60 minutos por usuario. Con la solicitud de uso, los alumnos aceptan las siguientes normas y condiciones de uso:

- a) Los usuarios se comprometen a garantizar la privacidad de los passwords de acceso, así como a evitar la difusión de los mismos. Esto es importante, ya que las acciones realizadas desde una cuenta de usuario son responsabilidad del mismo;
- b) El usuario se compromete a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas, tanto del Centro de Información donde recibe el servicio como por otros organismos e instituciones con los que puedan interactuar en el marco de las comunicaciones nacionales e internacionales. En concreto, se cumplirán escrupulosamente las normas de ética y cortesía establecidas en los diferentes servicios de comunicaciones (correo, etc.), así como, las normativas legales relativas a propiedad intelectual, tanto en México como en otros países. Igualmente, se comprometen a un correcto uso de los locales o materiales del Centro de Información (C.I);
- c) Especialmente, quedan prohibidas las actividades de "piratería informática" mediante la introducción de virus, intento de quebranto de programas o accesos no autorizados a través de potenciales fallas en la seguridad del sistema; y
- d) En ningún caso se deberán utilizar los servicios disponibles con fines lucrativos o comerciales; y

e) No se deberá realizar ninguna acción sobre el sistema que comprometa su estabilidad, o la información en él almacenada, informando debidamente a los responsables del sistema de los fallos encontrados.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El Tecnológico, a través del Coordinador de Informática, se encargará de la supervisión de este sistema, garantizando un servicio óptimo para la totalidad de los usuarios. De esta forma, el Tecnológico tomará las medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, sancionando adecuadamente los comportamientos que se salgan de las condiciones de uso previamente expuestas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.-** La inobservancia a las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada con apego al mismo y se sancionará de conformidad con su articulado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.-** Por cuanto al Préstamo Interno todo usuario que se le otorgue préstamo interno y no devuelva material el mismo día en que se le otorgo el préstamo, se hará acreedor a una sanción, por cada día que transcurra, por libro o material solicitado y no devuelto a tiempo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.-** Para el caso del Préstamo Externo el usuario tendrán que respetar las fechas y tiempos de devolución, si no lo hiciere se hará acreedor a una sanción, por cada día que transcurra.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.-** En el caso de la pérdida de materiales, los usuarios internos como externos tendrán un plazo de 5 días hábiles para reponerlos. En caso de no poder hacerlo deberán reembolsar en efectivo el costo del material. Dicho costo será el equivalente al material respectivo que el usuario pagará en el Departamento de Recursos Financieros del Tecnológico.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** En caso que el material o libro se encontrare descatalogado o agotado, el encargado del centro de información le designará al usuario responsable otro título alternativo semejante al que perdió o destruyó.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.-** En los casos de reincidencia las sanciones se incrementan desde el duplicar el monto de las multas hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio al usuario reincidente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.-** La aplicación de las sanciones se hará de la siguiente manera:

- a) Por no mantener el orden dentro de la Biblioteca, expulsión de la misma;
- b) En los casos de reincidir en la inobservancia, se suspenderá el servicio por una semana.
- c) En el caso de reincidir por segunda ocasión en el préstamo externo se duplica la sanción por libro; y
- d) En caso de reincidencia por tercera ocasión, suspensión permanente de los servicios de biblioteca.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.-** En caso de Reincidencia grave en el Centro de Información, el usuario infractor será puesto a disposición de la Dirección General del Plantel, quien determinará la sanción que corresponda.

## CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los artículos del presente Reglamento podrán ser modificados, derogados o adicionados.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Reglamento se somete a su evaluación y revisión anual.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Como el alumno de recién ingreso, para hacer uso del Centro de Información (C.I), desde inicios de los cursos, no cuenta con la credencial de identificación porque esta se le otorga en un tiempo posterior al inicio de clases, este presentará a control escolar su recibo de inscripción con una fotografía reciente para que se le engrape en ella para que funcione como una identificación provisional.

**ARTÍCULO CUARTO.-** A partir de la fecha en que se empiecen a generar las credenciales de identificación y multiusos, se fijará en forma general un plazo de 15 días por el Comité de Bibliotecas para empezar a requerir formalmente a todos los usuarios su identificación para que tenga acceso al préstamo del libros.

**ARTICULO QUINTO.-** Todo lo establecido anteriormente, queda sujeto a cambios en el momento de contar con la Biblioteca Virtual.