



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CD. GUADALUPE VICTORIA, DGO., ENERO DE 2009

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

	PÁGINA
– INTRODUCCIÓN	3
– CAPÍTULOS	
I. GENERALIDADES	4
II. COLECCIONES	4
III. SERVICIOS	5
IV. OBJETIVOS	5
V. PRÉSTAMO	6
VI. EQUIPO DE CÓMPUTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	8
VII. DE LOS USUARIOS	9
VIII. SANCIONES	10
IX. TRANSITORIOS	11
X. BIBLIOGRAFÍA	12

INTRODUCCIÓN

Los servicios bibliotecarios son una pieza clave en el quehacer diario de las instituciones educativas, brindando acceso a variadas fuentes de consulta en todas las áreas del conocimiento, contribuyendo además, a la preservación y difusión del mismo. Es por ello, que se requiere normar los servicios que se brindan a todos los usuarios con el propósito de garantizar la calidad, vanguardia y pertinencia de los mismos, en una etapa histórica que bien se define como la “era de la información”. Es así, que el presente reglamento del Centro de Información del instituto coadyuva en el cumplimiento de tales fines.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1

El horario del Centro de Información será de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes en días hábiles. La suspensión del servicio será solo por casos de fuerza mayor, pudiéndose modificar el horario de acuerdo a las necesidades del instituto.

ARTÍCULO 2

Se entiende por usuarios a los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Información y son:

- I. Internos. Comprende al alumnado y personal del instituto.
- II. Externos. Son todos aquellos lectores que por sus necesidades de información o conocimiento hagan uso de los servicios del Centro de Información y que no formen parte del instituto.

CAPÍTULO II. COLECCIONES

ARTÍCULO 3

El acervo del Centro de Información está integrado por las siguientes colecciones:

- I. La colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos.
- II. La colección de consulta es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, etc. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.
- III. La colección de hemeroteca es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, como revistas, diarios, boletines, etc.

IV. La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, en formato vhs, dvd, y cd.

CAPÍTULO III. SERVICIOS

ARTÍCULO 4

El Centro de Información proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno con estantería abierta. Servicio mediante el cual el usuario puede consultar el material dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- II. Préstamo a domicilio. Este servicio se otorga exclusivamente a los usuarios internos en los términos del presente reglamento.
- III. Asesoría e información. Consiste en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo, su ordenamiento y en general sobre el uso adecuado de las fuentes de información.
- IV. Búsqueda en internet, consulta y acceso a software multimedia (enciclopedias y diccionarios) para lo cual se cuenta con el equipo de cómputo necesario.
- V. Avisos. Boletín de nuevas adquisiciones de libros.

CAPÍTULO IV. OBJETIVOS

ARTÍCULO 5

Con el propósito de ser un verdadero apoyo para alumnos, docentes y demás personal de nuestra institución, el Centro de Información tiene los siguientes objetivos:

- I. Proporcionar a todos y cada uno de los usuarios, servicios eficientes y oportunos.
- II. Elevar la calidad del desempeño del personal que en él labora a través de la capacitación del mismo.
- III. Actualizar sus servicios bibliotecarios de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología.

CAPÍTULO V. PRÉSTAMO

ARTÍCULO 6

A la entrada todos los usuarios que lleven consigo mochilas o bolsas de mano deberán depositarlos en el espacio designado para ello.

ARTÍCULO 7

Para solicitar préstamos a domicilio los usuarios internos deberán presentar la credencial vigente expedida por el instituto y no tener adeudos de material vencidos con el Centro de Información.

ARTÍCULO 8

En los préstamos a domicilio, el material que se devuelva se entregará al personal del Centro de Información, por ningún motivo será regresado por los usuarios a la estantería, en el caso del material consultado en sala, se colocará en los carritos transportadores de libros.

ARTÍCULO 9

El préstamo a domicilio se otorga exclusivamente a los usuarios internos de acuerdo a lo que indica la siguiente tabla:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Grupo	No. máximo libros	Días
Alumnos	5	5
Docentes	10	10
Personal administrativo y de apoyo	5	10

Los libros bajo la clasificación 800 se prestan por periodos de un mes

ARTICULO 10

En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición.

ARTÍCULO 11

Los préstamos a domicilio podrán renovarse las veces que el usuario lo solicite en el transcurso del semestre corriente, siempre y cuando los libros en cuestión no sean requeridos por otro usuario, en cuyo caso, éstos deberán permanecer en el Centro de Información.

ARTÍCULO 12

El usuario deberá observar, las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, puesto que al recibirlo se hace responsable de los daños que pudieran sufrir tales materiales.

ARTÍCULO 13

En caso de mutilación o deterioro de la obra, el usuario se responsabilizará de lo anterior y queda sujeto a la reposición o reparación del daño según lo que estipule el personal del Centro de Información.

ARTÍCULO 14

No es susceptible de préstamo a domicilio:

- I. Diccionarios, enciclopedias, directorios, material estadístico u obras semejantes.
- II. Obras en proceso técnico o de encuadernación.
- III. Libros etiquetados como de reserva.

CAPÍTULO VI. EQUIPO DE CÓMPUTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15

El equipo de cómputo del Centro de Información designado para búsqueda en internet, consulta de BIVITEC y acceso a software multimedia, está a disposición de los usuarios internos y externos.

ARTICULO 16

El tiempo que se presta un equipo de cómputo es de media hora con posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya usuarios esperando utilizar alguno.

ARTÍCULO 17

En caso que un equipo de cómputo este defectuoso o con alguna anomalía, deberá ser reportado al personal del Centro de Información, y podrá solicitar otro equipo, el cual se le otorgará siempre y cuando haya unidades disponibles.

ARTÍCULO 18

El usuario debe permanecer en el equipo de cómputo que le fue asignado, de ser necesario el cambio de equipo deberá notificarlo al responsable del Centro de Información en turno.

ARTÍCULO 19

Al hacer uso del equipo de cómputo del Centro de Información no se permite:

- I. Acceder a material pornográfico.

II. Chatear.

III. Cambiar la configuración de las computadoras e instalar programas.

IV. Descargar archivos no académicos al disco duro.

ARTÍCULO 20

El personal del Centro de Información, no adquiere responsabilidad alguna por la información o archivos que el usuario pudiera almacenar en el equipo de cómputo del mismo.

CAPÍTULO VII. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 21

Todos los usuarios tienen prohibido:

I. Fumar.

II. Introducir cualquier tipo de comida y bebida.

III. Sacar del Centro de Información libros sin haber registrado el préstamo

ARTÍCULO 22

Son obligaciones de los usuarios:

I. Responsabilizarse del material y equipo de cómputo que se le confía en calidad de préstamo.

II. Contribuir en la preservación del edificio, mobiliario, equipo y acervo del Centro de Información.

- III. Sujetarse a los mecanismos de control administrativos, de seguridad y vigilancia que sean establecidos por el Centro de Información.
- IV. Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal del Centro de Información.
- V. Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material prestado.

CAPÍTULO VIII. SANCIONES

ARTÍCULO 23

El material en préstamo que no sea devuelto en la fecha señalada pagará una multa diaria de \$5.00 por libro. Para evitar la suspensión temporal del servicio, el usuario deberá pagar lo correspondiente a la Oficina de el Servicios Financieros.

ARTÍCULO 24

La tarifa de la multa diaria por libro podrá ser actualizada por la institución, previa justificación, informando a los usuarios la tarifa vigente.

ARTÍCULO 25

Para los alumnos que finalizando el semestre no hagan entrega de la bibliografía que tienen en préstamo, se turnará una notificación de adeudo al Departamento de Servicios Escolares para que se proceda según sea el caso.

ARTÍCULO 26

En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo al encargado en turno del Centro de Información para que no genere multa y reponerlo en un periodo no mayor a 20 días hábiles; si el material perdido no se

encuentra a la venta, el encargado del Centro de Información determinarán el importe que el usuario deberá cubrir acorde con el valor de dicho material.

ARTÍCULO 27

Si pasados los 20 días hábiles el alumno no ha repuesto el material como se le había indicado, se turnará una notificación de adeudo a la División de Estudios Profesionales de la carrera correspondientes para que se proceda según sea el caso.

ARTÍCULO 28

Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que obtuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados.

ARTÍCULO 29

Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el presente reglamento, se procederá acorde al Cuadernillo de Derechos y Obligaciones de los Alumnos Escolarizados.

CAPÍTULO IX. TRANSITORIOS

ARTÍCULO 30

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por las autoridades del instituto.

ARTÍCULO 31

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil, a su aprobación por la Junta Directiva del instituto y quedará sujeto a revisiones periódicas.

BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.
- <http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGSTI/desarrollo/reglamento.htm>
(Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Colima, establecido en el acuerdo No. 5 de 1994 y actualizado en junio del 2003).

Elaboró:

Lic. Ana María Guerrero Haro
Departamento de Servicios Escolares

Ing. Ricardo Solórzano Soto
Centro de Información

Revisó:

Ing. Eduardo Mata Rentería
Subdirector de Planeación y Vinculación

Ing. Claudia Ivonne del Real Bueno
Subdirectora de Administración y Finanzas

Ing. José Roberto Hernández Tinoco
Director General

Este documento se elaboró en las instalaciones del
Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos,
el 9 de mayo del 2005 y se actualizó el 12 de febrero de 2009