

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Fecha de publicación: 07 septiembre de 2018**

El presente reglamento tiene por objeto fijar los lineamientos que rigen los servicios y actividades del Centro de Información, para llevar acabo su contenido de la mejor manera y ofrecer un servicio de calidad. **Su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.**

La función principal del Centro de información es seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, recuperar y procesar la información documental contenida en los libros, tesis, enciclopedias, manuales, diccionarios, revistas (publicaciones periódicas), discos compactos, material audiovisual del INEGI y toda aquella información que le compete a un Centro de Información o de Datos; así también, el servicio a usuarios para consultas y préstamos internos y externos de material bibliográfico a los alumnos, personal de la Institución y usuarios externos a la Institución.

## **AUTORIDAD(ES)**

Para los efectos de este reglamento, las autoridades competentes de este Centro de Información son: la persona que ha sido nombrada por el director(a) del instituto como jefe (a) del mismo y es responsable de este, así como el Director(a), Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) Académico, Subdirector(a) de Servicios Administrativos, Comité Académico y Comité de Planeación

# **CAPÍTULO I**

## **DE LA COLECCIÓN**

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Pochutla, puede ofrecer una gama de documentos bibliográficos que permiten al usuario(a) reafirmar los conocimientos adquiridos en el salón de clases.

### **I.1.- COLECCIÓN DE CONSULTA**

Contiene diccionarios, enciclopedias, manuales, brevariarios y prontuarios, además de todas aquellas obras que así se consideren por sus características y le competen al Centro de Información.

### **I.2.- COLECCIÓN DE RESERVA**

Es aquel material bibliográfico conformado ejemplares únicos derivados de la colección general y que sólo son de consulta dentro del Centro de Información.

### **I.3.- PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Conformada por publicaciones periódicas y revistas seriadas.

### **I.4.- COLECCIÓN DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES**

Trabajos profesionales a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

### **I.5.- COLECCIÓN GENERAL**

Material bibliográfico que no forma parte de las categorías anteriores, conteniendo ediciones en mayor cantidad de volúmenes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SERVICIOS**

Los servicios básicos que el Centro de Información otorga a los usuarios son:

#### **II.1.- PRÉSTAMO INTERNO**

Es toda aquella consulta que se efectuó dentro del Centro de Información. El préstamo interno de la colección es ofrecido en estantería abierta, con el único requisito de que se usen el material en las secciones correspondientes. Todo el material bibliográfico con el que cuenta el Centro de Información está a disposición de préstamo interno.

#### **II.2.- PRÉSTAMO EXTERNO**

El préstamo externo es un servicio que ofrece el Centro de Información para que los usuarios (a) s consulten el material fuera del mismo, siempre y cuando exista más de un ejemplar. Este servicio será proporcionado exclusivamente a los miembros de la comunidad tecnológica que tengan su credencial vigente (intransferible) y que no tengan pendiente alguna sanción. El material se prestará en un espacio no mayor a tres días hábiles. Los materiales que se pueden permitir en préstamo externo son los siguientes:

**II.2.1.-** Obras de la colección general, se otorgarán en préstamo con un máximo de 2 libros de diferente título y/o autor el día de la solicitud, pudiéndose renovar hasta dos veces, siempre y cuando no esté en lista de espera por otro usuario y existan ejemplares suficientes.

**II.2.2.-** Obras literarias, novelas, poesías, revistas, etc., se otorgarán en préstamo por el tiempo que determine el usuario como suficiente para terminar de leerla, no excediéndose de 10 días hábiles, pudiéndose renovar hasta dos veces.

**II.2.3.-** Lo(a) s usuario(a)s deberán revisar minuciosamente que el material se encuentre en buen estado, ya que será responsable en la entrega del mismo.

**II.2.4.-** Mientras un(a) usuario (a) tenga material bibliográfico con fecha de devolución vencida, no se le facilitará préstamo alguno.

**II.2.5.-** Cuando sean días festivos y/o no laborales en este instituto, el préstamo externo se hará el día anterior, para ser devueltos el día siguiente pasada la suspensión.

### **II.3. SERVICIOS ESPECIALES**

Son los servicios que cuenta y que son independientes del acervo bibliográfico físico del Centro de Información.

### **II.4. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS**

El servicio de préstamo de computadoras es otorgado al alumnado y académicos de la institución. La consulta que realicen debe ser exclusivamente en materia académica. Todos lo(a) s usuario (a) s deberán registrarse en la bitácora correspondiente. Una computadora podrá ser utilizada por dos personas (como máximo).

Cada usuario (a) tendrá un tiempo límite de uso de 30 min., en dado caso que la demanda del servicio sea baja, se podrá otorgar hasta 60 minutos.

### **II.5. SERVICIO DE PROGRAMA DE LECTURA**

Se encarga de coordinar los grupos de taller de lectura, y es considerado dentro de las actividades extraescolares que brinda la Institución.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL HORARIO**

**III.1.-** El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, este horario está sujeto a cambio de acuerdo a las necesidades del Centro de Información. Fuera de este horario ningún usuario (a) deberá permanecer dentro del recinto.

**III.2.-** EL PRÉSTAMO INTERNO de la colección en cualquiera de sus secciones, está a disposición del usuario (a), en el horario dispuesto.

**III.3.-** EL PRÉSTAMO EXTERNO del material bibliográfico estará disponible en el horario de servicio.

**III.4.-** DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL del préstamo externo se realizará en el horario de servicio.

**III.5.-** Durante los cursos de verano se dará a conocer un horario especial.

**III.6.-** El Centro de Información permanecerá cerrado los días que el calendario oficial de la S.E.P. marque como suspensión de labores sin previo aviso.

**III.7.-** La suspensión extraordinaria de los servicios del Centro de Información, ya sea por inventario y/o mantenimiento o capacitaciones del personal, se dará a conocer a lo(a) s usuario(a) s oportunamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS Y LAS USUARIAS**

Todos lo(a) s usuario (a) s del Centro del Información tienen los mismos derechos y obligaciones clasificándose de la siguiente manera:

**IV.1.-** Alumno(a) s de nuevo ingreso y reingreso del sistema escolarizado de licenciatura.

**IV.2.-** Personal docente y administrativo.

**IV.3.-** Se consideran usuario (a) s externos a la Institución al público en general.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL COMPORTAMIENTO**

**V.1.-** Se debe observar el ORDEN y el SILENCIO en todas las áreas del Centro de Información.

**V.2.-** No se debe mutilar ni maltratar el material bibliográfico.

**V.3.-** Después de consultar un libro colocarlo en la mesa que designe el encargado para su posterior ordenamiento.

**V.4.-** Las mesas de estudio son únicamente para el número de usuarios que determine la jefatura del Centro de Información.

**V.5.-** Los (as) usuarios (as) por ningún motivo podrán mover el mobiliario.

**V.6.-** No se permite consumir alimentos y/o bebidas dentro del Centro de Información.

**V.7.-** No se permite fumar dentro del Centro de Información.

**V.8.-** Se debe conservar la limpieza, buena presentación del mobiliario, equipo y documentos de la biblioteca, depositando la basura en los cestos distribuidos en las salas para ese fin.

**V.9.-** No practicar juegos de salón dentro del recinto

**V.10.-** No utilizar el centro de información para los siguientes casos:

- Impartición de clases
- Atención docente y de padres de familia

**V.11.-** Respetar a sus compañeros y compañeras, así como al personal del centro de información

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **VI.1.- CONTROL**

**VI.1.1.-** Al usuario (a) que no permita la revisión de sus pertenencias (si el encargado(a) lo amerita) al salir del Centro de Información se le considerará como responsable de mutilación o extracción de libros, se le solicitará su credencial y será acreedor (a) a una sanción preestablecida por las autoridades competentes y/o será reportado ante las mismas.

**VI.1.2.-** El o la usuario(a) que sea sorprendido(a) substrayendo libros del Centro de Información sin autorización del personal causará suspensión definitiva del Centro de Información.

**VI.1.3.-** A todo (a) usuario (a) que incurra en una violación a este reglamento se le solicitará su credencial y será acreedor (a) a una sanción preestablecida por las autoridades competentes.

**VI.1.4.-** El o la usuario(a) que adeude libros al Centro de Información **no podrá realizar trámites de reinscripción o baja** temporal o parcial hasta cubrir dichos adeudos.

## **VI.2.- PRÉSTAMO INTERNO**

**VI.2.1.-** A quien haga uso indebido del préstamo interno, le será suspendido el acceso al Centro de Información durante un semestre.

**VI.2.2.-** Al usuario (a) que sea sorprendido ingiriendo alimentos, fumando en la salas de servicios, hablando y/o actuando inadecuadamente, se le exhortará para que salga del Centro de Información. En caso de que no se respeten las indicaciones del bibliotecario, el o la usuario(a) se hará acreedor a una sanción por escrito con copia a su expediente.

## **VI.3.- PRÉSTAMO EXTERNO**

### **VI.3.1.- LIBROS EN PRÉSTAMO VENCIDO**

**VI.3.1.1- LIBROS DE LA COLECCIÓN GENERAL:** Se aplicará una sanción económica de \$ 10.00 por cada libro por cada día de atraso, condonando la sanción hasta que se cubra el adeudo.

### **VI.3.2.- LIBROS EXTRAVIADOS**

**VI.3.2.1.-** Lo(a) s usuario (a) deberán reponer los libros extraviados, en el caso que finalice el semestre sin saldar su adeudo, las personas que deban algún libro no podrán continuar con su proceso de reinscripción.

**VI.3.2.2.-** Deberá reponer el libro con uno exactamente igual al que se le prestó en un lapso no mayor a 20 días hábiles.

**VI.3.2.3.-** Si la obra perdida es de edición agotada, el usuario deberá reponer dicho material con otro libro de la misma importancia o una nueva edición.

**VI.3.2.4.-** El tiempo para devolver este material, será de 20 días hábiles como máximo; en caso contrario se seguirá el mismo procedimiento de las sanciones anteriores.

### **VI.3.3.- LIBROS DAÑADOS, DETERIORADOS Y/O MUTILADOS:**

**VI.3.3.1.-** A lo (a) s usuario (a) s que sean sorprendidos con libros dañados o con deterioro se sancionarán de acuerdo a la magnitud del daño y de conformidad con la estimación que fije la jefatura del Centro de Información.

Dichas sanciones podrán ser las siguientes:

1. No ofrecer el servicio del centro de información por un semestre
2. Reposición del libro (si el daño físico del libro es mayor)

**VI.3.3.2.-** Los libros mutilados serán repuestos en las mismas condiciones que señala el apartado anterior, referente a pérdida de material bibliográfico.

## **CAPÍTULO VII**

### **TRANSITORIOS**

**VII.1.-** Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de publicación; siendo sancionado por los C.C Director (a), Subdirector (a) de Planeación y Vinculación, Subdirector (a) Académico, Subdirector de Servicios Administrativos, Comité Académico, Comité de Planeación y/o el Jefe (a) del Centro de información de acuerdo a la magnitud de la situación.

**VII.2.-** Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se presentará en forma expresa escrita al jefe (a) del Centro de Información o mediante el buzón de quejas y sugerencias instalado en la institución para tal fin.

**VII.3.-** Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

**VII.4.-** El presente reglamento se revisará anualmente, siendo el jefe (a) del Centro de Información quien convoque a esta revisión.