



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

Reglamento del Centro de Información “Dr. Ernesto de la Torre Villar”

El Centro de Información tiene como objetivo fortalecer el proceso académico, teniendo recursos bibliográficos impresos y electrónicos, que apoyen a los planes y programas de estudio de las distintas carreras que se imparten en este Instituto; así como a los programas de posgrado y proyectos de investigación, coadyuvando de manera significativa en el proceso enseñanza-aprendizaje. Proporcionando a todos los usuarios/as un servicio de calidad, eficiente y oportuno, al seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir el material bibliográfico que responda a las necesidades que los usuarios demandan.

Disposiciones Generales

Artículo 1. A lo largo del presente documento cuando se utilice el término **Instituto**, se entenderá que se refiere al Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

Artículo 2. Se entiende por **usuario/usuario** a todo estudiante hombre o mujer que se encuentre inscrito(a) conforme a las disposiciones aplicables a los estudios superiores que imparte el Instituto.

El presente reglamento está dirigido a toda la comunidad tecnológica que utilice los servicios del Centro de Información “Dr. Ernesto de la Torre Villar” del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, mismo que da a conocer los lineamientos sobre los cuales se rige el funcionamiento y las conductas que deberán observar las y los Usuarios/as.

Capítulo I: De Los Usuarios/as.

El usuario/usuario que utilice los servicios del Centro de Información, se clasificarán en:

- a) **Internos:** Personal del I.T.S.T. y Alumnado debidamente registrado en el Departamento de Control Escolar.
- b) **Externo:** Egresados del Instituto, y usuarios/as de otras Instituciones Educativas, Empresas, Organismos Públicos y Privados (que cuenten con convenios firmados para tal efecto).

Capítulo II: Del Acceso.

Para el óptimo funcionamiento del Centro de Información, es indispensable establecer la observancia de los siguientes criterios:

- a) Tendrán acceso al Centro de Información todos los usuarios/as internos que acrediten su correspondiente estatus.
- b) Usuarios/as externos con previa autorización de Dirección General.

c) Queda estrictamente prohibido:

1. Fumar.
2. Hablar en voz alta.
3. Utilizar un lenguaje obsceno.
4. Consumir alimentos dentro de las instalaciones.
5. Cubrir la cabeza con cualquier tipo de artículo (gorra, gorro, sombrero, capucha, etc.)
6. Ejecutar videojuegos.
7. Cambiar o descargar programas en el equipo de cómputo del C.I.
8. Maltratar el mobiliario o equipo.
9. Realizar conductas indecorosas.
10. Sustracción de material sin previo registro.
11. Faltas de respeto al personal asignado al C.I.
12. Dañar el material bibliográfico y la señalética establecida.

Capítulo III: De Los Derechos y Obligaciones de los Usuarios/as.

Son **derechos** de las y los usuarios del Centro de Información:

- Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecido por el Centro de Información.
- Recibir inducción con respecto a los servicios que ofrece el Centro de Información.
- Utilizar la infraestructura del Centro de Información para realizar tareas en equipo o prácticas de clase, siempre y cuando se respete el presente reglamento por parte de los integrantes del grupo.
- Recibir la capacitación necesaria respecto al uso del Sistema Interno de Búsqueda de Siabuc9, la clasificación y búsqueda de libros en estantería, las veces que sea necesario.
- Solicitar el préstamo de material bibliográfico de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente.
- Gozar de un trato amable y respetuoso sin distinción de género y no discriminación.

Son **obligaciones** de los usuarios del Centro de Información:

- Mostrar su credencial institucional que lo acredita como usuario activo al solicitar los servicios del Centro de Información.
- Buscar y localizar el material bibliográfico que necesite dentro de la estantería. Si es necesario tiene el derecho de solicitar apoyo con la búsqueda al personal del Centro de Información.
- Presentar en el módulo de atención cualquier material requerido para préstamo en sala/aula o domicilio.
- Al finalizar la consulta en sala deberá colocar el material en el deposito indicado, queda estrictamente prohibido el acto de regresar o colocar en otra ubicación el material.
- Devolver el material bibliográfico de préstamo a domicilio o para clase, respetando las indicaciones de horario y fecha indicada.
- Responsabilizarse del material que se confía en calidad de préstamo, tanto interno como externo. En caso de extravío es responsabilidad del usuario hacer la reposición total del material bibliográfico.
- Queda estrictamente prohibido marcar con cualquier tipo de tinta o resolver ejercicios directamente en el material bibliográfico.

- Dentro de las instalaciones los usuarios/usuarios están obligados/as a respetar la distribución de mesas y sillas, queda prohibido mover sin autorización, en caso de requerir mover el mobiliario, al finalizar la actividad deberá regresarlo a su lugar de origen.
- Queda prohibida realizar conversaciones con lenguaje obsceno e informales, así como discusiones grupales, en caso de ser necesario hablar para la realización de alguna actividad será necesario utilizar un tono moderado de voz.
- Mantener el teléfono celular en modo de vibración o con sonido en tono bajo, de igual forma aquellos usuarios que utilicen computadora portátil deberán utilizar sus audífonos en caso de realizar actividades con audio o video.
- Queda estrictamente prohibido consumir alimentos dentro de las instalaciones del Centro de Información, solo se podrá acceder con líquidos envasados con tapa y queda bajo responsabilidad del usuario evitar derrames o daños al material bibliográfico.
- Queda prohibido dejar sus pertenencias personales en resguardo (mochila, bolsos, computadoras, celulares) dentro de las instalaciones, el personal asignado al Centro de Información no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios.

Capítulo IV: De los Servicios.

El Centro de Información proporcionará a toda la comunidad tecnológica los siguientes servicios:

- a) **Catálogo OPAC:** El catálogo OPAC (Online Public Access Catalog) de SIABUC9, instalado en las computadoras del “Área de Consulta”, para efectos de búsqueda de material bibliográfico.
- b) **Formación de Usuarios:** Capacitación continua de usuarios/as, sobre el funcionamiento del Sistema Interno Siabuc9 sobre la búsqueda, así como mostrar la distribución del acervo bibliográfico, la catalogación del material bibliográfico. Así como acceso a los servicios digitales vigentes.
- c) **Visitas a grupo:** Acudir periódicamente a aulas para brindar información sobre los servicios.
- d) **Avisos:** Mantener informados a los usuarios/as de cualquier cambio en las disposiciones del Centro de Información a través de los medios oficiales, correo institucional, así como los digitales: Facebook, Instagram, X, YouTube.
- e) **Conexiones de energía:** Todos los usuarios/as que utilicen el área del Centro de Información podrán conectar sus computadoras portátiles en las conexiones destinadas para ello en el piso de la sala.
- f) **Préstamo a domicilio:** Servicio exclusivo para usuarios internos, el cual consiste en que el usuario/a se lleva el material bibliográfico a casa por el periodo indicado de 8 días hábiles. Salvo en los periodos establecidos de suspensión, indicados en el **CAPÍTULO VI: Del Horario y Restricciones en el Servicio.**
- g) **Préstamo en sala:** Para usuarios externos e internos, los cuales podrán utilizar el material bibliográfico con previo registro en el módulo de atención, durante el tiempo que lo desee dentro de las instalaciones del Centro de Información.

- h) **Préstamo para aula:** Para usuarios internos, los cuales podrán utilizar el material bibliográfico con previo registro en el módulo de atención, mismo que deberá entregarse en el Centro de Información bajo las indicaciones recibidas por el personal. Salvo en los periodos establecidos de suspensión, indicados en el **CAPÍTULO VI: Del Horario y Restricciones en el Servicio.**
- i) **Préstamo de CD's o DVD's:** Los usuarios/as podrán solicitar el préstamo de los CD's o DVD's que acompañen a los libros con las mismas reglas de operación de un libro.

Capítulo V: Del Préstamo de Material.

- a) Todo material que sea consultado por el usuario, deberá ser registrado en el **Módulo de Atención.**
- b) Para todo tipo de préstamo se deberá presentar la credencial Institucional para verificación de datos. Para el caso de las y los alumnos de nuevo ingreso o en proceso de renovación del plástico que no cuenten con la credencial, se les brindará el servicio con la carga académica vigente, en tanto no tengan credencial oficial.
- c) El préstamo a domicilio de material bibliográfico, es exclusivo para la comunidad Tecnológica (Alumnado y Personal), podrán solicitar un máximo de **cuatro** libros de diferente título, por un periodo de ocho días hábiles a partir de la fecha de asignación.
- d) Si un usuario cuenta con algún material que ha sobrepasado la fecha de devolución, el sistema SIABUC9 bloqueará el número de usuario automáticamente, volviendo a permitir el préstamo en cuanto el sistema haga el desbloqueo sin excepción.
- e) Los préstamos son personales y no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales en tiempo y en buen estado.
- f) No se prestarán materiales a Usuarios/as que presenten la credencial de otra persona.
- g) La hora límite para la devolución de materiales prestados, será hasta las 16:50 horas, de lunes a sábado.
- h) Durante los cursos de verano, solo se brindará el servicio de préstamo a domicilio a los Usuarios/as que acrediten su inscripción al curso.

CAPÍTULO VI: Del Horario y Restricciones en el Servicio.

Para cumplir con sus objetivos, el Centro de Información cuenta con el siguiente horario de atención:

lunes a viernes: de 08:00 a 17:00 horas.

sábado: de 09:00 a 17:00 horas.

Excepto días festivos, días de descanso del calendario escolar, por comisión o suspensión de labores autorizados por la Dirección General.

Dicho horario, puede ser modificado de acuerdo a la asignación de actividades o bien disposiciones en general, cambios que será notificado a través de los canales de comunicación oficial.

Al iniciar el periodo intersemestral y fin de año, los servicios del Centro de Información se suspenderán para todos los Usuarios/as, tiempo en el cual se da paso al programa de mantenimiento preventivo, ordenamiento del acervo bibliográfico e inventario general.

Por lo cual, previo a estas fechas se informará de la suspensión de los préstamos a domicilio y la fecha de entrega obligatoria para toda la comunidad Tecnológica del material bibliográfico.

CAPÍTULO VII: De las Faltas y Sanciones.

- a) Los Usuarios/as podrán ser bloqueados definitivamente de los servicios del Centro de Información por los siguientes motivos:
 1. Por encontrarse dañando o mutilando en forma deliberada el material bibliográfico, mobiliario y/o equipo.
 2. Por intentar o encontrarse sustrayendo material bibliográfico deliberadamente. Esta cláusula aplica de igual forma a aquellos usuarios/as que tratando de jugar bromas y con previa comprobación en cámaras de seguridad, se demuestre que introdujeron los materiales en las mochilas de sus compañeros/as.
 3. Por faltarle al respeto a cualquier miembro del personal adscrito al Centro de Información.

En cuyos casos se aplicará las sanciones que procedan indicadas en el ***Reglamento de Estudiantes vigente***, correspondiente a los siguientes incisos:

- Capítulo X. De los Derechos y Obligaciones de los/las estudiantes.
- Capítulo XI. De las Sanciones.
- Capítulo XII. Del Procedimiento Sancionador.

CAPÍTULO VIII: Sanciones

- a) La devolución extemporánea del material bibliográfico, causará el bloqueo en el Sistema de Control Interno Siabuc9, por el mismo número de días del retraso en la entrega.
- b) El usuario que retenga material bibliográfico deliberadamente, se hará acreedor a un bloqueo de 5 días.
- c) En caso de que el usuario extravié el material bibliográfico, se procederá a la reposición del mismo en un plazo no mayor a 15 días, debiendo observar las siguientes consideraciones:

- I. Notificar inmediatamente la pérdida del material bibliográfico al responsable del Centro de Información.
- II. Si el material bibliográfico ya se encuentra fuera de edición, es un CD o un DVD que solo se consigue con el libro, el responsable del Centro de Información dará a conocer un nuevo título para reemplazar la pérdida.

CAPÍTULO IX: De las Obligaciones del Personal adscrito al C.I.

- a) Acatar y aplicar el presente reglamento sin distinción alguna de usuarios.
- b) Mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios del Centro de Información.
- c) Brindar un servicio eficiente y amable para todos los usuarios.
- d) Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los materiales bibliográficos.
- e) Mantener organizado el Acervo Bibliográfico.
- f) Respetar el horario establecido para los servicios del Centro de Información.
- g) Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el Centro de Información sean suspendidos, el personal deberá informar oportunamente a los usuarios a través de los canales de comunicación oficial.
- h) Notificar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Subdirección Académica cuando algún usuario se encuentre en algún causal del Capítulo VII: De las Faltas y Sanciones, del presente reglamento, para continuar con el procedimiento de la aplicación de sanciones correspondiente.

CAPÍTULO X: Transitorios.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos primeramente por la Subdirección de Planeación, el Jefe de carrera respectivo y las personas implicadas. De persistir la diferencia, el asunto será turnado a la Dirección Académica y en última instancia a la Dirección General del Instituto.