

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PIEDAD REGLAMENTO



CENTRO DE INFORMACIÓN



El centro de información del Instituto Tecnológico de La Piedad, es una dependencia de la subdirección de planeación y vinculación, teniendo como papel principal la de ofrecer acervo bibliográfico necesario para fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje, de docencia, investigación científica tecnológica, cultural y construcción del conocimiento al usuario que lo solicita dentro de un ambiente propicio para el estudio; buscando en todo momento un servicio satisfactorio para el mismo.

Este reglamento tiene como propósito dar a conocer los requisitos, normas y procedimientos que el usuario deberá cumplir para lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos y servicios del centro de información.

OBJETIVOS

- Conservar y ofrecer recursos informativos para apoyar los programas de docencia e investigación.
- Fomentar el uso de la información y el aprovechamiento de los recursos existentes, entre estudiantes, docentes e investigadores.
- Adquirir, conservar, organizar y circular materiales documentales, orientados a los usuarios para máximo aprovechamiento de los mismos.

Capítulo I — De los Horarios de Servicio.

Artículo 1

El horario del Centro de Información es:

Lunes — Jueves de 8:00 AM. a 19:30 PM.

Viernes de 8:00 AM. a 19:00 PM.

Durante el período de verano es posible ofrecer horario especial de servicios que se comunicará oportunamente.

El centro de información permanecerá cerrado los días que el calendario oficial de la SEP marca como suspensión de labores.

La interrupción extraoficial de los servicios bibliotecarios, ya sea por inventario, mantenimiento o presentación de algún evento, es determinado y autorizado por la Dirección del Instituto, haciendo del conocimiento a los usuarios oportunamente.

Capítulo II — De los Servicios.

Artículo 2

Los servicios que ofrece el Centro de Información del I. T. L. P. son:

Préstamo interno
Préstamo externo
Sala de Estudio
Libros de Reserva



Consulta Especializada
Paquetería.
Sala de Internet

Al ingresar al centro de información deberá llevar consigo credencial del instituto actualizada y mostrarla si se te solicita.

En el interior del centro, el usuario deberá evitar:

Introducir alimentos y bebidas.

Usar radios o audífonos.

Presentarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.

Fumar.

Desordenar o maltratar los libros o mobiliarios.

Mover las sillas de un lugar a otro.

Dejar los libros sobre las mesas, ya que debe depositar el material bibliográfico consultado en la mesa o carro de reposición.

Faltar el Respeto a los usuarios y al personal del centro de información.

Introducir mochilas, portafolios y bolsas.

Tirar basura en el piso o dejarla sobre la mesa, ya que debe depositarla en el cesto de basura.

Capítulo III — de los Usuarios

Artículo 3 Son usuarios:

Estudiantes del I. T. L. P.

Personal Docente y Administrativo del I. T. L. P.

Usuarios externos que no pertenecen a la comunidad educativa,
así como exalumnos.

Capítulo IV — Préstamo Interno

Artículo 4

1. Puedes tomar de la estantería abierta, aquellos libros que vayas a consultar, absteniéndote de desordenar la estantería, debiendo colocarlos al concluir la consulta en la mesa de devolución.
2. Todos los usuarios pueden utilizar este servicio consultando los libros que se encuentran en la estantería en el área destinada para ello.
3. Podrás solicitar al personal del centro de información la localización del material deseado, para su rápida ubicación.
4. Mantener silencio y tan solo si fuera necesario, hablar en voz baja.
5. Utilizar adecuadamente el mobiliario procurando no obstruir los pasillos.
6. Mantener limpio el mobiliario y espacio, depositando la basura en los cestos.

Capítulo V — Préstamo Externo

Artículo 5

Este servicio solo se proporciona a:

1. Estudiantes, personal docente y administrativo del I. T. L. P.

2. Los usuarios deberán presentar su credencial vigente al ciclo escolar que están cursando.
3. Este servicio es por tres días hábiles contando a partir de la fecha de préstamo, pudiendo renovarlo tres veces, siempre y cuando no este reservado.
4. Se podrán solicitar hasta tres libros de títulos distintos o bien el mismo título de diferentes autores.
5. Al solicitar su préstamo deberán presentar su credencial vigente. Solo se prestan libros al titular de la credencial.
6. No se prestan a domicilio:
 - Libros de Reserva.
 - Los libros de consulta, únicos y manuales.
 - Revistas
 - Material en reparación física o en proceso técnico.
7. El usuario que haya sacado el mismo libro en cuatro ocasiones seguidas, deberá esperar una semana para disponer del libro nuevamente.
8. El usuario se obliga a devolver el libro a más tardar en la fecha indicada para su devolución sin deterioro alguno.
9. Al devolver el libro, si incurriste en multa deberás cubrirla en el momento, de lo contrario no podrás tener derecho a préstamos externos, hasta que se cubra el adeudo.
10. No se facilitará un nuevo préstamo si se tiene adeudo de libros.
11. Cuando no se entreguen los libros en la fecha señalada, se cobrará una multa de \$25.00 (veinticinco pesos), diarios por cada libro que se adeude.
12. Para cualquier trámite es necesario presentar el material bibliográfico físicamente y credencial.
13. Los estudiantes que tengan adeudo en el Centro de Información, no podrán reinscribirse al siguiente semestre.
14. Estudiantes que se vayan a dar de baja o sean pasantes a titularse y tengan adeudo en el centro de información no se les firmará la constancia de no adeudo.

Capítulo VI — Salas de Estudio

Artículo 6

El Centro de Información cuenta con 4 salas de estudio, las cuales podrán ser utilizadas por los usuarios, para trabajar en equipo o talleres de lectura.

1. En estas áreas, el usuario podrá hacer uso del mobiliario y bibliografía existente en la estantería abierta, para estudiar, previo registro en la computadora que se tiene para registro y control de dichos espacios.
2. Al solicitar los marcadores de pintarrón y borrador presentar credencial de estudiante.
3. Durante su estancia en la sala, el usuario deberá evitar todo lo indicado en los incisos 1, 2, 3, 4, 5, y 6 del Artículo 4, en el Capítulo IV del presente reglamento.

Capítulo VII — Libros de Reserva

Artículo 7

Los materiales bibliográficos que son para consulta interna debido a sus características y cantidad de volúmenes.

Capítulo VIII — Paquetería

Artículo 8

1. En ella podrás depositar:

Portafolios, mochilas, bolsas y maletas.
Libros propios.
Libros del centro de información que no vayas a entregar.

2. No podrás depositar:

Paraguas o sombrillas.
Artículos de valor.
Calculadoras.
Computadoras

3. El personal del centro de información no se hace responsable por objetos olvidados o extraviados en esta área, salas de estudio, sala general e internet.

Capítulo IX — Consulta Especializada

Artículo 9

1. En ella se encuentra:

Enciclopedias.
Diccionarios.
Manuales.
Publicaciones del INEGI

2. Al ingresar al área deberás llevar contigo solo hojas sueltas o una libreta.

3. En esta área se cuenta con estantería abierta para que el usuario utilice las obras que requiera, debiendo consultarlos en el área de consulta o salas de lectura. Una vez concluida la consulta deberá colocarlos en la mesa o en el carro de reposición, para su registro y acomodo.

Capítulo X — Publicaciones periódicas

Artículo 10

Son las revistas, tesis y prácticas o residencias profesionales.

La consulta de revistas se realizará dentro del centro de información, en caso de necesitar fotocopias, se entrega la credencial actualizada al encargado para poder sacar dicho material para su fotocopiado en un tiempo estipulado.

En lo que se refiere a memorias de residencias o prácticas profesionales, se podrá hacer uso del préstamo externo de acuerdo a lo que marca el capítulo V en el artículo 5. En caso de memorias de residencias en CD se copiarán en una memoria USB.



Este préstamo es por 5 días hábiles, a partir del día que fue solicitado el material, y podrá renovarlo hasta tres veces, siempre y cuando no este reservado.

Capítulo XI — Uso de Internet

Artículo 11

El Centro de Información proporciona a los usuarios las computadoras para el uso de Internet, única y exclusivamente para consultar la página de interés para investigar algún tema relacionado con sus materias, no podrán chatear.

1. Lo referente a la obtención de los servicios de Internet, serán regidos por el presente reglamento.
2. El usuario deberá registrarse en la computadora de registro y control de espacios, para la reservación de la computadora a utilizar, indicando horario de uso.
3. Si una misma máquina es utilizada por dos o más personas para realizar una investigación, deberán realizar el registro cada uno de los estudiantes que harán uso de ella.
4. El usuario de la sala de Internet, se compromete a mantener el buen orden y uso del equipo con el que cuenta esta área.
5. Si algún usuario llega a dañar o maltratar el equipo de este espacio, deberá reparar el daño y reponer el equipo en las características que este tiene.
6. Si se sorprende al alumno haciendo mal uso de los equipos y mobiliarios del área de Internet, se aplicará lo que nos marca el presente reglamento en el artículo 12 del capítulo XII de las faltas y sanciones.

Capítulo XII — De las faltas y sanciones

Artículo 12

Las sanciones por infracciones no previstas específicamente en el presente reglamento serán:

- Amonestación verbal.
- Sanción económica.
- Suspensión temporal.
- Inhabilitación total.

La amonestación verbal puede realizarla el encargado del centro de información o el personal de apoyo a la atención a usuarios, consistiendo en recordar al usuario la importancia de cumplir con lo marcado en el reglamento para no afectar a otros usuarios.

Las sanciones económicas serán dadas a conocer a los usuarios por el jefe del Centro de Información o por el encargado de atención a usuarios.

La suspensión temporal o la inhabilitación total al servicio puede traer aparejadas sanciones económicas para el usuario.

Las sanciones serán aplicadas a criterio de las Autoridades Directivas del Plantel tomando en consideración:

- Gravedad de la falta.
- Reincidencia del usuario

El usuario que sea sorprendido sustrayendo o destruyendo material, equipo o mobiliarios del Centro de Información, será inhabilitado totalmente de los servicios que ofrece dicho centro y su caso será turnado a las autoridades escolares para la reparación del daño y determine la sanción de carácter



académico.

Capítulo XIII — Constancia de no Adeudo

Artículo 13

Se firmará constancia de no adeudo a aquellos usuarios que se den de baja definitiva o por traslado, previa consulta de los registros de los usuarios de no adeudar materiales o multas al centro de información.

Se firmará constancia de no adeudo a aquellos alumnos que egresan y la solicitan para trámites de titulación, siempre y cuando no tengan adeudo alguno con el centro de información.

En el caso de los alumnos a egresar, cooperarán en la adquisición de material bibliográfico, cuyo título será señalado por el personal del centro de información, de acuerdo a las necesidades actuales al momento de egresar y así poder otorgársele constancia cooperación.

Capítulo 14 — Asuntos Generales

Artículo 14

El presente reglamento podrá ser reforzado o acondicionado de acuerdo con los cambios de los servicios que se ofrezcan en el Centro de Información.

Los horarios, servicios, cuotas y multas pueden variar por circunstancias diversas a las actuales.

Cualquier sugerencia o queja para el mejoramiento de los servicios que ofrece el Centro de Información, deberá dirigirse por escrito al Jefe del mismo, quien atenderá personalmente el caso y dará respuesta a toda inquietud.

Cuando el estudiante reserva una obra tiene 5 días hábiles para hacer uso de la misma, de lo contrario se pondrá en sala a disposición de los usuarios.

El titular de la credencial es la única persona que puede realizar movimientos en el centro de información.

El centro de información podrá ser utilizado para impartir clases o prácticas siempre que lo solicite por escrito al inicio de semestre, con la autorización del jefe del departamento académico correspondiente, indicando las fechas a utilizarlo.

Al salir del centro de información el usuario sin excepción, mostrará al personal encargado de los servicios, el material que tenga de préstamo externo, solo para verificar la vigencia del préstamo.

En caso de pérdida, deterioro o mutilación de las obras, el usuario pagará \$50.00 para gastos de procesamiento técnico y repondrá el libro.

Capítulo XV — Transitorio

Artículo 15

Los puntos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Jefe del Centro de Información y por las instancias correspondientes



El presente reglamento entra en vigor a partir del mes de agosto del 2018.

PARA TODOS LOS AGUILUCHOS.



CON LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA

