

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 1 de 7

PRESENTACIÓN

El Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, como parte del sistema de enseñanza, está disponible y dispuesto a ser parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación, la difusión de la cultura y el desarrollo del municipio de Venustiano Carranza y principalmente de la localidad de Villa Lázaro Cárdenas. Es por ello que se presenta el siguiente Reglamento que establece la normatividad y lineamientos, para el uso adecuado de los servicios que ofrece la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

Consta de VIII capítulos que regulan la prestación de los servicios y el ejercicio correcto de dicho espacio, guía las actuaciones de personas que soliciten de los servicios bibliotecarios en esta casa de estudios.

“El respetarlo y valorarlo, es compromiso de todos”

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los objetivos y operación del Centro de Información de este Instituto y coadyuvar de manera importante en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 2 de 7

Capítulo I Del Horario de Servicio

Artículo 1º: El horario de servicio del centro de información será como sigue:

- I. El horario de servicio será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- II. Excepto días festivos, días de descanso del calendario escolar y suspensión de labores autorizadas por la Dirección General.
- III. Durante periodos de vacaciones se dará a conocer mediante un aviso, el horario de atención.
- IV. La suspensión extraordinaria de los servicios bibliotecarios será determinada y autorizada por la Dirección General del Instituto, informándose oportunamente.

Capítulo II De los Usuarios

Artículo 2º.- Los usuarios hacia los cuales se dirigen los servicios del Centro de Información se dividen en:

- I. Internos: Docentes, Administrativos y Estudiantes Inscritos.
- II. Externos: Ex-estudiantes y Pasantes de este Instituto que realicen trabajos para su titulación.

Capítulo III Del Acceso

Artículo 3º.- Para el buen funcionamiento del Centro de Información, es importante establecer los siguientes criterios:

- I. Accederán al Centro de Información todos los usuarios internos y externos, los cuales deberán dejar en el área de "mochilas" sus portafolios, mochilas, carpetas, bolsas.
- II. El Centro de Información no se hace responsable por objetos olvidados o extraviados en esta área.
- III. Se deberá guardar absoluto silencio.
- IV. Además queda estrictamente prohibido en el Centro de Información:

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 3 de 7

- Entrar con alimentos, bebidas, solventes o drogas.
- Fumar.
- Presentarse con aliento alcohólico.
- Hablar en voz alta.
- Usar gorras o sombreros.
- Usar radios o audífonos.
- El uso audible de celulares.

Capítulo IV **De los Servicios**

Artículo 4º.- El Centro de Información proporcionara a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno: Es el uso de todo el material de información dentro de las Instalaciones del Centro de Información.
- II. Préstamo de disquetes o CD's: El préstamo de los disquetes o CD's que vengan en los libros será exclusivo de los docentes.
- III. Préstamo externo: Es el uso de material bibliográfico fuera de las instalaciones del Centro de Información, bajo las siguientes condiciones:
 - Contar con credencial vigente del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, que lo acredite como estudiante y/o trabajador.
 - El préstamo debe realizarlo la persona acreditada de la credencial.
 - No se prestan a domicilio los libros de reserva, especializados, únicos y manuales.

Capítulo V **Del Préstamo del Material**

Artículo 5º.- El material que salga del área del Centro de Información deberá ser registrado, en caso contrario se entenderá como sustracción y se aplicara la sanción que indica el presente Reglamento.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 4 de 7

Artículo 6º.- En todos los tipos de préstamo los usuarios deberán entregar su credencial contra entrega del libro, y con la devolución del material bibliográfico entregado se devolverá la credencial respectiva.

- I. El préstamo a domicilio de material bibliográfico se otorgará únicamente a usuarios internos, presentando la credencial vigente del Instituto.
- II. El usuario interno escolarizado podrá solicitar como máximo dos libros, por un periodo de dos días hábiles a partir de la fecha que los solicite.
- III. Los libros de cultura general y literatura se prestarán a los usuarios internos por un periodo de una semana.
- IV. Los docentes podrán solicitar el préstamo a domicilio de 3 libros por un periodo máximo de una semana, el cual podrán renovar si el material bibliográfico no tiene demasiada demanda.
- V. Los préstamos son personales y no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, es responsable de regresar los libros en tiempo y en buen estado. De lo contrario se hará acreedor a una sanción.
- VI. La renovación del préstamo a domicilio o externo se podrá realizar sólo dos veces, presentando el libro y siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario.
- VII. La devolución de libros prestados a domicilio será hasta las 16:30 hrs. de Lunes a Viernes.
- VIII. En los cursos de verano, se prestará únicamente el servicio de préstamo en sala o interno.
- IX. Al final del semestre, el Centro de Información suspenderá los servicios a todos los usuarios, periodo en el cual se procederá a realizar inventario, mantenimiento y ordenación de todo el acervo bibliográfico.
- X. El servicio de consulta en sala es para todos los usuarios y abarca el material siguiente:
 - Colecciones especiales.
 - Material bibliográfico con la leyenda "RESERVA"
 - Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.)
 - Tesis y trabajos profesionales.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 5 de 7

Capítulo VI De las Sanciones

Artículo 7º.- Las sanciones que aplicaran en el centro de información son las siguientes:

- I. Se suspenderá el servicio por 5 días hábiles a los usuarios que cometan o incurran en las siguientes faltas:
 - Fumar, ingerir alimentos y bebidas.
 - Ingresar con aliento alcohólico.
 - Comportamiento inadecuado.

- II. Los usuarios serán suspendidos definitivamente del centro de Información por los siguientes motivos:
 - Por encontrarse maltratando o mutilando en forma deliberada el acervo bibliográfico, tesis, trabajos profesionales, mobiliario, equipo de cómputo, obligándose a cubrir el costo por la reparación o reposición del material o equipo dañado.
 - Por encontrarse sustrayendo el material bibliográfico intencionalmente.
 - Por faltarle el respeto a otro usuario y al personal adscrito al Centro de Información.

- III. Por retraso en la devolución de revistas y/o material bibliográfico, el usuario se hará acreedor a una multa de \$5.00 (cinco pesos) por cada día de retraso y por cada libro.
- IV. El usuario que extravié el material bibliográfico tendrá la obligación de informar la pérdida al encargado del Centro de Información, y reponiéndolo en un plazo no mayor a 15 días.
- V. El usuario deberá reponer el libro por uno del mismo autor, título, editorial y edición, si el título se encuentra fuera de circulación, el encargado del Centro de Información dará a conocer un nuevo título para remplazar la pérdida.
- VI. Si el material bibliográfico lo devuelven deteriorado y/o mutilado, el usuario deberá reponerlo o pagar el costo de la reparación.

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 6 de 7

Capítulo VII De los Ingresos por Multas

Artículo 8°.- El encargado del Centro de Información reportara los ingresos por multas al Departamento de Servicios Administrativos, el último día hábil de cada mes.

Artículo 9°.- El ingreso obtenido por multas será destinado para la adquisición de revistas o material bibliográfico, siendo el encargado del Centro de Información el responsable de la adquisición de dicho material.

Artículo 10°.- El encargado del Centro de Información tiene la obligación de dar un recibo por la multa aplicada al usuario.

Capítulo VIII De las Obligaciones del Personal del Centro de Información

Artículo 11°.- El personal que se encuentra adscrito al Centro de Información tiene la obligación de:

- I. Cumplir y aplicar el presente Reglamento sin distinción alguna de usuarios.
- II. El personal deberá mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios.
- III. Dar un servicio eficaz y cordial para todos los usuarios.
- IV. Mantener organizada todas las colecciones.
- V. Respetar el horario señalado para los servicios del Centro de Información.
- VI. Cuando los servicios sean suspendidos por causas extraordinarias el Centro de Información deberá informar oportunamente a los usuarios.

Capítulo IX De las Donaciones

Artículo 12°.- El Centro de Información de este Instituto recibirá donaciones de material bibliográfico en los siguientes casos:

- I. Como requisito para Titulación de los estudiantes egresados, es

	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN				
	Número de Revisión:	01	Fecha de Aprobación:	SEPTIEMBRE 2010	Número de Registro:
					Página 7 de 7

obligatorio la donación de un libro nuevo, cuyo título será asignado por el encargado del Centro de Información de acuerdo a las necesidades a esa fecha.

- II. Los docentes, personal administrativo, empresas y personas ajenas a esta Institución. Podrán hacer donaciones voluntarias.
- III. El Centro de Información expedirá un recibo de donación, foliado, sellado y firmado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación y promoción ante la comunidad tecnológica.

SEGUNDO.- Los casos no contemplados en este Reglamento serán turnados a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

TERCERO.- Las modificaciones a este Reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

CUARTO.- El presente Reglamento será revisado y modificado al inicio de cada ciclo escolar.