

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

El propósito de esta publicación, es dar a conocer los principios que rigen las actividades del Centro de Información, para que el usuario aproveche al máximo los servicios que se otorguen.

OBJETIVO GENERAL: Brindar y satisfacer cada una de las necesidades de información de los usuarios, a través de los servicios bibliotecarios que se les ofrece, para sus desarrollo y fortalecimiento académico.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Administrar, salvaguardar, actualizar y dar a conocer los servicios y materiales bibliográficos.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento rige la organización y los servicios del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, cuyos objetivos son:

- Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos de información, de tal forma que estimule el uso de los recursos con que cuentan para el estudio, la investigación, la cultura y la extensión estudiantil.
- Cuidar y hacer respetar el acervo documental y los espacios físicos, equipo, mobiliario y demás recursos con que cuenta el Centro de Información.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento, la autoridad del Centro de Información, son las personas que han sido nombradas como responsables.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3.- Para hacer uso de los servicios que presta el Centro de Información se consideran como:

Usuarios internos: Estudiantes, personal docente, administrativo, directivo e investigador.

Usuarios externos: Egresados, pasantes y los usuarios de otras instituciones educativas con las cuales se tenga convenio.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4.- El horario de servicio estará expuesto a la entrada del Centro de Información de:

Lunes a viernes: 8:00 AM A 21:00 PM

La atención a cada uno de los servicios del Centro de Información se suspenderá quince minutos antes de cerrar el servicio.

ARTÍCULO 5.- Se dará a conocer con anticipación, las fechas en que por disposición de las autoridades o por las necesidades del Centro de Información, tendrá que suspenderse el servicio a los usuarios.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 6.- El acervo del Centro de Información estará integrada por:

- Colección general: Conjunto organizado de libros, con temas específicos de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico de Cintalapa, temas afines y de interés general.

- Colección consulta: Es el conjunto de libros integrados por diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, etc. Esta colección es la encargada de proporcionar información breve y precisa de las diferentes áreas del conocimiento.
- Colección de publicaciones periódicas: conformada por revistas y periódicos que son publicados por intervalos regulares y contiene información de actualidad.
- Material de reserva: se refiere al acervo documental que por la frecuencia de uso no es sujeto a préstamo externo, pero que puede consultarse dentro de las instalaciones del centro.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 7.- Los servicios básicos que el Centro de Información otorgará a todos sus usuarios son:

- Préstamo interno: Servicio mediante el cual el usuario puede consultar el material dentro del Centro de Información.
Préstamo externo: Servicio mediante el cual se brinda al usuario la oportunidad de utilizar los materiales fuera del Centro de Información.
- Guarda objetos: Todo usuario que haga uso de los servicios bibliotecarios, debe depositar sus objetos personales en esta sección como: mochilas, bolsas, portafolios, fundas de laptop, etc. que se encuentra localizada dentro del Centro de Información.
- El Centro de Información no se hace responsable por objetos personales olvidados en las mesas de trabajo o en el guarda objetos.
- Para periodos vacacionales, exámenes de regularización y extraordinarios, los préstamos bibliográficos serán únicamente internos.
- Préstamo de material de reserva: exclusivamente para uso del material en la sala o espacio que se designe para este efecto dentro del Centro y no es sujeto de préstamo a domicilio.

CAPÍTULO VII DEL PRESTAMO INTERNO

ARTÍCULO 8.- Para tener acceso al material bibliográfico, el usuario dejara su credencial del Centro de Información vigente.

CAPÍTULO VIII DEL PRESTAMO EXTERNO

ARTÍCULO 9.- Para hacer uso del préstamo externo, los usuarios deberán contar con una credencial del Centro de Información, enmicada, refrendada y anotarse en una bitácora.

ARTÍCULO 10.- La credencial será expedida por el Departamento de Servicios Escolares, deberá presentar comprobante.

ARTÍCULO 11.- La credencial tiene vigencia de 6 meses, con resellos semestrales.

ARTÍCULO 12.- Quien solicite préstamo sin credencial le será negado el préstamo, así como quien solicite el préstamo con credencial ajena.

ARTÍCULO 13.- En el caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá hacer el pago correspondiente para la reposición de credencial y dar aviso inmediatamente al Centro de información, a fin de evitar que otra persona la utilice.

ARTÍCULO 14.- El usuario sólo podrá obtener en préstamo externo dos libros de la colección general.

ARTÍCULO 15.- La duración de préstamo a domicilio será por dos días.

ARTÍCULO 16.- Se podrá renovar el préstamo por otro periodo igual si el material no ha sido solicitado por otra persona y cuando el usuario lo haya devuelto puntualmente.

- Para la renovación del préstamo, es necesario presentar los materiales.

ARTÍCULO 17.- El usuario deberá verificar, las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo externo, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

ARTÍCULO 18.- El usuario estará obligado a devolver en la fecha señalada el material bibliográfico obtenido en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, podrá enviarlo con una persona de confianza.

ARTÍCULO 19.- No se proporcionarán para préstamo externo, los siguientes materiales:

Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, manuales, residencias, tesis, CD, disquetes).

Publicaciones periódicas (Revistas).

Libros del cual exista un solo ejemplar en el Centro de Información.

CAPÍTULO IX DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20.- Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas, anotaciones sobre ellos o mutilarlos.

ARTÍCULO 21.- Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro del Centro de Información y de introducir alimentos y bebidas.

ARTÍCULO 22.- Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, computadoras y del mobiliario del Centro de Información.

ARTÍCULO 23.- Cada usuario deberá guardar el silencio necesario, para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro del Centro de Información.

ARTÍCULO 24.- Para aprovechar al máximo los servicios que ofrece el Centro de Información, los usuarios deberán evitar utilizarla como:

- Taller de prácticas.
- Para armar cualquier objeto.
- Sala de juntas.
- Entrega de trabajos o calificaciones, etc.
- Juegos de ajedrez.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25.- Cuando el usuario no entregue en la fecha indicada el material que ha obtenido en préstamo, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Por cada libro y día de retraso el usuario se hará acreedor de una multa de \$10.00 pesos.
- Cuando un usuario tenga un libro en préstamo con fecha vencida, no se le podrá renovar.

El usuario que adeude material bibliográfico al término del semestre y no lo devuelva, se enviará un oficio a su expediente al departamento de servicios escolares, para la retención de sus documentos, así mismo, si el material lo perdió tendrá que reponerlo por el mismo título del libro en 10 días hábiles.

ARTÍCULO 26.- Al usuario que se le sorprenda sustrayendo material bibliográfico sin autorización, se le suspenderá el servicio definitivamente y se le aplicará lo procedente al reglamento para alumnos de la institución.

ARTÍCULO 27.- A toda persona, que se sorprenda con material bibliográfico propiedad del Centro de Información y que no lo justifique la posición legal de dicho material, se hará acreedor a la misma sanción señalada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 28.- Al usuario que falte respeto al personal del Centro de Información, se le suspenderá el servicio por un semestre y se enviará una nota a su expediente en servicios escolares.

ARTÍCULO 29.- También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo externo, cuando proporcione el usuario datos falsos en los registros correspondientes al servicio.

ARTÍCULO 30.- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo al Centro de Información en 10 días hábiles, por el mismo título y si el libro perdido no se encontrara a la venta, las autoridades del Centro de Información, determinarán el título que habrá de sustituirlo.

ARTÍCULO 31.- Cuando el usuario devuelva mutilado o deteriorado el material que tuvo en préstamo externo, deberá pagar el costo de la restauración o reponerlos en términos indicados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 32.- El usuario que dentro del Centro de Información, mutile algún material propiedad de la misma, le será suspendido los servicios bibliotecarios por un semestre y deberá reponer 3 ejemplares de la obra dañada.

CAPÍTULO XI TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

ARTÍCULO 33.- Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no ha sido prevista en este reglamento, será resuelta por la autoridad del Centro de Información.

TRANSITORIOS. UNICO. El presente reglamento entrará en vigor el 04 de septiembre de 2009.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO


LIC. ALEXANDER JIMÉNEZ MORALES
BIBLIOTECARIO


LIC. EDIBERTO JIMÉNEZ ESPINOSA
BIBLIOTECARIO

REVISÓ

ING. Mª. MAGDALENA PÉREZ SALGADO
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

AUTORIZÓ

ING. Robertory CRUZ DÍAZ
DIRECTOR GENERAL

