

Reglamento del Centro de Información

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

De la misión y objetivo principal

CAPÍTULO III

Del personal

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

CAPÍTULO V

Del material

CAPÍTULO VI

De los servicios



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA**



CAPÍTULO VII

De las normas de conducta.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

CAPÍTULO IX

Transitorios

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1°. El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos para la organización y operación del Centro de Información (CI) del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra (ITES), de conformidad con los Documentos Normativos para los Centros de Información del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y el Manual de Organización del ITES.

Artículo 2°. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano rector:

- I. Subdirección de Planeación:** Adscrita a la Dirección General del ITES, entre sus funciones están las dirigir acciones de Planeación y Vinculación, a través de planear, administrar y evaluar el Programa de Desarrollo Institucional, así como el Control Escolar.
- II. Centro de Información (CI):** Entidad académico - administrativa dependiente de la Subdirección de Planeación, cuya función es contribuir en las tareas sustantivas del Tecnológico a través de los servicios bibliotecarios que ofrece.
- III. Servicios bibliotecarios:** Actividades académicas, técnicas y administrativas del CI, enfocadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

CAPÍTULO II

De la misión y objetivo principal

Artículo 3°. La misión del Centro de Información, es proveer a la comunidad tecnológica de recursos y herramientas de información, de manera eficiente y oportuna, con el propósito de apoyar las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Artículo 4°. El Centro de Información tiene como objetivo principal, contribuir al desarrollo y formación integral de los alumnos del ITES, mediante la recopilación, preservación, acceso y difusión de información documental, acorde a los planes y programas de estudio de la comunidad tecnológica.

CAPÍTULO III

Del personal

Artículo 5°. El personal del CI estará capacitado para brindar un servicio de calidad a todo usuario que lo requiera y tendrá la responsabilidad de hacer cumplir en todo momento este reglamento.

Artículo 6°. Las obligaciones del personal del CI, serán las siguientes:

- a) Cumplir, divulgar y vigilar la observancia de este reglamento.
- b) Mantener el debido respeto a los usuarios del CI.
- c) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- d) Apoyar en la orientación a los usuarios sobre fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
- e) Las demás que señale el Manual de Organización del ITES.

Artículo 7°. Para efectos de este reglamento, el personal del CI se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Jefe del CI.** Tendrá el nivel jerárquico más alto dentro del CI, realizará labores logísticas y tendrá la capacidad de delegar funciones y actividades a toda persona que esté a su cargo.
- b) **Personal de apoyo.** Serán todas aquellas personas que se encuentren realizando actividades de apoyo del Jefe del CI.

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

Artículo 8°. Se considerará usuario, cualquier persona que requiera hacer alguna consulta del material del CI, siempre que reconozca el cumplimiento del presente reglamento, no importando si pertenece o no a la comunidad Tecnológica.

Artículo 9°. Para efectos de este reglamento, los usuarios del CI se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Usuarios Internos.** Todos aquéllos que formen parte de la comunidad tecnológica y que acrediten su pertenencia con la identificación correspondiente.
- b) **Usuarios Externos.** Todos aquéllos que no tengan vínculo de pertenencia con el Tecnológico pero que soliciten los servicios del CI.

CAPÍTULO V

Del material

Artículo 10. Para efectos de este reglamento, se entiende por material del CI todos los bienes materiales que presten algún servicio a los usuarios, tales como:

- a) Material bibliográfico, hemerográfico, multimedia, de realia (juegos), etc.
- b) Mesas, sillas, equipo de cómputo, estantería.
- c) Instalaciones en general del edificio.

Artículo 11. Se entenderá por material de reserva todos los títulos cuya cantidad de ejemplares sea igual a 1 y que serán exclusivamente para consulta interna.

CAPÍTULO VI

De los servicios

Artículo 12. El horario de servicio a los usuarios será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs., con media hora de intermedio.

Artículo 13. Cuando el servicio deba ser suspendido por alguna causa extraordinaria, el Jefe del CI debe avisar con anticipación a los usuarios.

Artículo 14. Los usuarios que sean sorprendidos mutilando, maltratando o dañando cualquiera de los materiales del CI, serán acreedores a las sanciones que establece este reglamento sin distinción alguna.

Artículo 15. Los usuarios internos que soliciten el servicio de préstamo interno o externo, deberán presentar su credencial vigente, esto es, con el refrendo correspondiente al semestre que se esté cursando.

Artículo 16. Los usuarios externos que soliciten el servicio de préstamo deberán entregar al encargado del CI una identificación oficial durante el tiempo de consulta, la cual se regresará al usuario al salir del CI.

Artículo 17. Los usuarios internos serán los únicos que podrán solicitar el servicio de préstamo externo y tendrán los siguientes derechos y beneficios:

- a) Los alumnos, así como el personal administrativo, podrán obtener hasta tres ejemplares de títulos diferentes.
- b) Los docentes podrán solicitar hasta dos ejemplares de títulos diferentes por cada materia impartida.
- c) Los alumnos, así como los administrativos gozarán de un periodo de 3 días hábiles de préstamo, con derecho a dos renovaciones.

Los docentes gozarán de un periodo de 5 días hábiles de préstamo, con derecho a una renovación.

Artículo 18. Para los préstamos externos se deberán observar las siguientes condiciones:

- a) No se prestarán dos ejemplares del mismo título al mismo usuario.
- b) Deberá existir más de un ejemplar del título solicitado al momento del préstamo.
- c) Una vez concluido el plazo de préstamo, deberá transcurrir por lo menos un día hábil para poder solicitar de nuevo el mismo título.
- d) El solicitante del servicio no deberá presentar adeudos ni sanciones que le condicionen los servicios del CI.

Artículo 19. No se efectuarán préstamos externos a los usuarios que no cumplan con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII

De las normas de conducta

Artículo 20. Queda estrictamente prohibido ingresar con alimentos o consumirlos dentro del CI.

Artículo 21. El uso del teléfono celular dentro del CI será permitido solamente en modo vibrador, las llamadas deberán contestarse fuera de las instalaciones.

Artículo 22. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de reproductor musical.

Artículo 23. Los usuarios que ingresen al CI deberán permanecer en silencio y guardar un comportamiento adecuado.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 24. Los usuarios que sean sorprendidos dañando el material del CI o que lo entreguen en mal estado, serán reportados y estarán obligados a reparar el daño, o bien, reponer el material cuando su uso sea imposible.

Artículo 25. Los usuarios que no guarden un buen comportamiento durante su estancia en el CI, podrán ser expulsados y en caso de reincidencia, se les podrá suspender el servicio.

Artículo 26. Los usuarios que no cumplan con las fechas de renovación, serán multados con \$ 5.00 (cinco pesos) por cada día de retraso y por cada título que no se haya renovado.

Artículo 27. Los usuarios que agoten sus renovaciones y no entreguen el material, serán multados con \$ 15.00 (quince pesos) por cada día de retraso y por cada título que no se haya entregado.

Artículo 28. En caso de extravío de cualquier tipo de material, los usuarios deberán reponerlo en un plazo que no exceda los 10 días a partir de la fecha de entrega del mismo.

CAPÍTULO IX

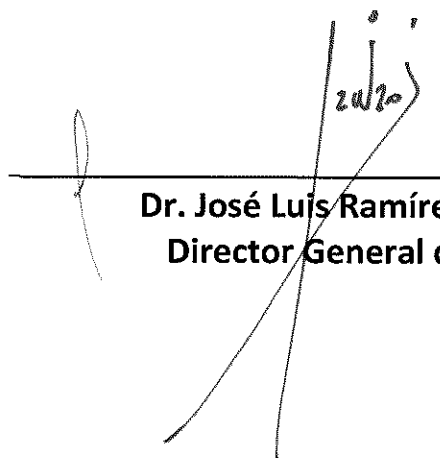
Transitorios

Artículo primero. Las credenciales del Tecnológico son intransferibles, por lo que el usuario que requiera de un servicio deberá portar su credencial, y no se admitirán credenciales de terceros para efectuar los préstamos.

Artículo segundo. Los asuntos no previstos dentro del presente reglamento, serán puestos a consideración del Director General, quien deberá emitir un dictamen final.

Artículo tercero. Con fundamento en los artículos 3 fracciones I, XII y XIII, 4 fracción XII, 8, 17, 18, 20 fracciones IV, VII y XVI y 38 del Decreto de Creación número 118, publicado en el Periódico oficial del estado de Guanajuato, en fecha 21 de agosto del 2009.

Salvatierra Gto., a 23 de febrero del 2010.


Dr. José Luis Ramírez Ramírez
Director General del ITES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUANAJUATO
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA
C.C.T. 11XIT00070
SALVATIERRA, GTO.