

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE VERACRUZ. HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE, VERACRUZ, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE; 3º, 44 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y 4 FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE, VERACRUZ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 40 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y 7, FRACCIÓN IV DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO, DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO EN LA REUNIÓN DE FECHA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

PRESENTACIÓN

La finalidad del presente documento es reglamentar el funcionamiento y las operaciones del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

Un objetivo más del presente reglamento es el difundir los derechos y obligaciones de los usuarios del Centro de Información.

Se entenderá por CI al Centro de Información y por ITSPe al Instituto Tecnológico Superior de Perote. El Centro de Información es un bien que pertenece a todos los miembros de este Tecnológico, por lo que cualquier inobservancia a sus disposiciones daña en forma directa a la misma comunidad.

El presente reglamento se integra por siete capítulos, el primero hace referencia a las disposiciones generales que deberán tanto a las autoridades del Tecnológico como los usuarios que hagan uso del CI; el segundo describe la forma en la que está constituido el acervo del CI, en el tercero se detallan los servicios que proporciona a la comunidad en general el Centro, los usuarios a quienes van dirigidas las presentes disposiciones, son descritos en el capítulo cuatro; todo usuario que debe de observar una norma, debe también

ser sujeto de derechos y obligaciones tal y como lo contempla el capítulo quinto; en el capítulo sexto se establecen las sanciones a que se harán acreedores aquellos usuarios que dejen de observar las disposiciones contempladas en este ordenamiento; y por último en el capítulo siete se mencionan las facultades y las obligaciones del servicio.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los usuarios del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Perote, siendo estos:

- a) internos: profesores, alumnos y personal administrativo del organismo.
- b) Externos: personas que no formen parte de la comunidad tecnológica.

Artículo 2. Para el presente reglamento se entenderá como Centro de Información el espacio o lugar donde se resguarda el acervo bibliográfico, hemerográfico, informático y demás medios de información que respaldan los planes y programas de estudio del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

Artículo 3. Para fines del presente reglamento se entenderá como usuario a:

- a) Quienes tengan el carácter de alumnos del ITSPe.
- b) Al personal docente, administrativo y de servicio del ITSPe
- c) Al público en general.

Artículo 4. El Centro de Información tiene como objetivos:

- a) Coadyuvar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la institución.
- b) Otorgar Servicio de préstamo interno y externo de material bajo su resguardo a los usuarios.
- c) Fomentar el hábito de la lectura e investigación en los usuarios.
- d) Supervisar y mantener en buen estado el material bajo su resguardo, además de proponer los medios para incrementarlo y actualizarlo.
- e) Mantener los servicios de automatización, así como la tecnología apropiada para el mejor manejo consulta y conservación del acervo bibliotecario.
- f) Orientar e informar a la comunidad sobre el uso adecuado de los servicios que ofrece el CI.
- g) Mantener servicios de calidad y oportunidad con ayuda del buen desempeño del personal asignado al CI.
- h) Proporcionar los medios adecuados para que los usuarios del Centro puedan consultar información actualizada a nivel mundial, como lo es el uso del INTERNET.

CAPÍTULO 2 DE SU ACERVO

Artículo 5. El acervo del Centro de Información estará constituido por toda la obra escrita y demás análogas referentes a la cultura universal en general y tecnológico en particular, así como la específica acorde a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Tecnológico; debiendo incluir además, los medios de información general y especializada de publicación periódica que pueda adquirir el ITSPe.

Artículo 6. El acervo del CI se clasificará de la siguiente manera.

- a) colección universal;
- b) obras de consulta;
- c) libros de reserva;
- d) CD ROM, Disquetes y demás medios análogos;
- e) Publicaciones periódicas (revistas, periódicos)
- f) Antologías

Artículo 7. La colección universal estará integrada por todas las obras que no sean de referencia o básicas para los cursos que se impartan en el ITSPe.

Artículo 8. Las obras de Consulta Consisten en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, mapas y en sí toda la obra de referencia.

Artículo 9. Los libros de reserva serán los textos básicos que a propuesta de los departamentos académicos y de acuerdo con los programas de estudio vigentes, se utilizarán como apoyo bibliográfico a los cursos o materiales que se impartan en el ITSPe.

Artículo 10. Los CD-ROM, disquetes y demás medios análogos, serán colecciones que conforman la colección de multimedia del CI.

Artículo 11. Las publicaciones periódicas serán colecciones de revistas, diarios y memorias que se publican en forma regular y que irán conformando la hemeroteca del CI.

Artículo 12. Las antologías estarán formadas por Artículos y Capítulos selectos de bibliografía básica de las materias que se impartan en las carreras del ITSPe.

Artículo 13. El acervo del CI podrá ser incrementado a través de la adquisición que haga el mismo Tecnológico, por las donaciones que reciba de su comunidad, las autoridades locales, estatales y federales o del sector privado, así como de otros Centros de Información e investigación documental o Instituciones de educación superior.

Artículo 14. En relación con el numeral anterior los alumnos egresados del ITSPe, entre otros requisitos para poder sustentar su examen profesional o ceremonia para su titulación deberán donar un libro al CI elegido de una lista que en forma oportuna por parte de la biblioteca les será dada a conocer. Estos títulos formarán parte del paquete bibliográfico básico de su especialidad.

Artículo 15. El acervo es propiedad del ITSPe formando parte de su patrimonio, por tanto, es responsabilidad de empleados y usuarios su conservación y resguardo, para lo cual el ITSPe proporcionará los recursos humanos, materiales y equipo requerido.

Artículo 16. El jefe del CI, tendrá la facultad de gestionar donaciones que permitan reponer material dañado o perdido, cuidando que el material en donación corresponda al título y autor con el material dañado o perdido, y en caso de que no se encuentre en el mercado los podrá reponer con material vigente, que cubra el tema aunque el autor sea diferente. Y en caso de no conseguir donaciones para la reposición, solicitará la compra del material dañado o perdido con autorización de la Subdirección de Planeación y Vinculación y visto bueno de la Subdirección académica.

CAPÍTULO 3 DEL SERVICIO A USUARIOS

Artículo 17. Para los fines de este reglamento se considerará como servicios del Centro de Información los siguientes:

- a) **Préstamo interno.-** entendiéndose como tal, a la utilización del material bajo resguardo única y exclusivamente dentro de la sala de lectura, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) **Préstamo externo.** Entendiéndose como tal a la utilización del material bajo resguardo fuera de las instalaciones del CI, este préstamo estará sujeto a la existencia de títulos y será exclusivamente para los usuarios que tengan credencial vigente y cubran los requisitos.
- c) **Servicio de alerta.**

Artículo 18. El alumno gozará de un máximo de 24 horas para la consulta, en el caso del personal del ITSPe será de tres días hábiles.

Artículo 19. Las devoluciones del material será a las 8:30 a 10:30 hrs. para el turno matutino y a las 15:00 a 17:00 hrs. para el turno vespertino; los fines de semana se proporcionarán los ejemplares y serán devueltos el primer día hábil en el mismo horario.

Artículo 20. El préstamo podrá renovarse solo una vez presentando los libros correspondientes y existiendo suficiente bibliografía del mismo título.

Artículo 21. El usuario no podrá hacer uso de otras obras mientras tenga ejemplares cuyo préstamo está vencido.

Artículo 22. Los servicios que el Centro de Información ofrece podrán ser utilizados bajo las siguientes condiciones.

- a) el horario será de lunes a viernes de 7:30 a 21:00 hrs. y podrá ser adaptado de conformidad a las necesidades del ITSPe.
- b) Para todo préstamo el usuario deberá tener su credencial vigente expedida por el Centro de Información la cual será personal e intransferible.
- c) Para realizar el préstamo deberá existir por lo menos dos ejemplares del material solicitado.
- d) El número máximo de libros para el préstamo externo, será de dos libros de diferentes títulos.
- e) No se prestará para consulta externa: diccionarios, manuales, revistas y libros únicos, o que formen parte de alguna colección o enciclopedia. Así como aquellos que se encuentren en restauración.
- f) Consulta de bases de datos locales.

Artículo 23. El servicio que ofrece el Centro de Información estará regido por el calendario oficial.

Artículo 24. El préstamo externo se suspenderá un día antes de finalizar el curso, previo aviso.

Artículo 25. La expedición de comprobantes de no adeudo de libros al CI se efectuará a fines de cada periodo escolar en un horario programado de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. estos periodos serán dados a conocer oportunamente a los usuarios.

CAPÍTULO 4 DE LOS USUARIOS

Artículo 26. Serán usuarios internos del CI, aquellos beneficiarios de los servicios proporcionados por éste y estará conformado por:

- a) a los alumnos de cualquier carrera o modalidad que se imparten en el ITSPe.
- b) Los profesores del ITSPe.
- c) Los funcionarios y personal administrativo del ITSPe.
- d) Egresados y pasantes de las carreras que se imparten en el ITSPe
- e) Las instituciones con quienes se establezca intercambio bibliotecario, en cualquiera de sus modalidades.
- f) Al público en general que cubran los requisitos para hacer uso del acervo del CI.

Artículo 27. Para que el usuario pueda hacer uso del servicio del CI deberá presentar la siguiente información, a fin de que le sea expedida o se active, según el caso, la credencial única de la biblioteca.

1. Para los alumnos:

- a) comprobante de inscripción
- b) domicilio completo (calle, colonia, CP, ciudad, estado)
- c) e-mail
- d) número de teléfono
- e) numero de teléfono de un familiar,
- f) una fotografía tamaño infantil, blanco y negro
- g) llenar el formato de registro correspondiente y firmarlo de conformidad.

Este registro tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición, debiendo renovarse semestralmente.

2. Para los funcionarios, personal académico y personal administrativo:

- a) Comprobante de vigencia en el empleo
- b) Domicilio completo (calle, colonia, CP, Ciudad, Estado)
- c) e-mail
- d) número de teléfono
- e) una fotografía tamaño infantil, blanco y negro
- f) llenar el registro correspondiente y firmar de conformidad.

Este registro tendrá vigencia de un año, debiendo renovarse con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.

3. Para los pasantes:

- a) Fotocopia del registro del trabajo de titulación
- b) Domicilio completo (calle, colonia, CP, Ciudad, Estado)
- c) e-mail
- d) número de teléfono
- e) numero de teléfono de un familiar
- f) una fotografía tamaño infantil.
- g) llenar el registro correspondiente y firmar de conformidad.

Este registro tendrá vigencia de un año, debiendo renovarse con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.

4. Para los egresados:

- a) Fotocopia del registro del trabajo de titulación
- b) Domicilio completo (calle, colonia, CP, Ciudad, Estado)
- c) e-mail
- d) número de teléfono
- e) numero de teléfono de un familiar
- f) una fotografía tamaño infantil.
- g) llenar el registro correspondiente y firmar de conformidad

Este registro tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición, debiendo renovarse semestralmente.

5. Del público en general

- a) fotocopia del comprobante de domicilio vigente (recibo telefónico preferentemente)
- b) una fotografía tamaño infantil blanco y negro.
- c) llenar el registro correspondiente y firmar de conformidad
- d) cubrir el pago correspondiente al cobro de la credencial.

Este registro tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición, debiendo renovarse semestralmente.

Artículo 28. La credencial del CI es el único documento que le permite al usuario interno, hacer uso de los servicios que ofrece este departamento, la cual es personal e intransferible.

Artículo 29. El periodo para la solicitud y expedición de credenciales del Centro de Información serán en los primeros 15 días hábiles a partir del inicio de cursos. Las credenciales solicitadas fuera de este periodo, extraviadas o maltratadas, tendrán un costo vigente que el Departamento de Recursos Financieros fije.

Artículo 30. El Tecnológico y el CI se reservan el derecho de expedir, revocar y renovar las credenciales o registros a los usuarios del Centro con base en el comportamiento mostrado por el usuario y su observancia al presente reglamento.

Artículo 31. Los egresados (sin registro), pasantes (sin registro), alumnos no insitos podrán consultar la información documental exclusivamente en la sala de lectura, para ello deberán identificarse con la credencial oficial vigente.

CAPÍTULO 5 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 32. Son derechos de los usuarios:

- a) tener acceso al CI dentro del horario de servicio
- b) obtener el préstamo interno de aquella o aquellas obras que le sea necesario consultar
- c) obtener el préstamo a domicilio de aquella u aquellas obras que le sean susceptibles de este tipo de préstamo
- d) consultar el material bibliográfico en general que requiera, dentro de la sala de lectura.
- e) Recibir orientación e información sobre los servicios que presta el CI
- f) Sugerir nuevos títulos que a su criterio debe formar parte del acervo del CI
- g) Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a la comunidad
- h) Las demás que se lleguen a establecer.

Artículo 33. Son obligaciones de los usuarios

- a) observar sin excepción el presente reglamento
- b) identificarse con las credencial vigente emitida por el CI o con identificación oficial vigente con fotografía, a la entrada en el mostrador de préstamo y en cualquier zona, en casos especiales, cuando incurra en alguna violación del presente reglamento.
- c) Revisar el material con el fin de cerciorarse del estado en que lo recibe y devolverlo en las mismas condiciones
- d) Evitar el deterioro o extravío de las obras, absteniéndose de marcarlas o hacer observaciones en ellas
- e) Ejecutar las devoluciones dentro del límite establecido
- f) Notificar al CI en caso de pérdida del material utilizado
- g) Notificar de manera inmediata y por escrito al CI, en caso de robo o pérdida de la credencial.
- h) Abstenerse de introducir alimentos, así como cualquier tipo de bebidas al interior de las instalaciones del CI
- i) Abstenerse de fumar en el interior del CI
- j) Guardar silencio dentro de la sala de lectura
- k) No cambiar de ubicación el mobiliario
- l) Utilizar adecuadamente los recursos tanto materiales como bibliográficos
- m) No utilizar las instalaciones para fines ajenos a la naturaleza del CI
- n) Tratar con respeto y cordialidad al personal y a los usuarios
- o) Abstenerse de introducir aparatos musicales al interior del CI y causen molestia a otros usuarios o bien que alteren el orden que se debe observar en el mismo.
- p) Abstenerse de arrojar basura o dejarla en el interior del CI, en lugares no destinados para ello

- q) Abstenerse de ceder, prestar o transferir la credencial de la biblioteca a cualquier tercero, sea o no miembro de la comunidad del ITSPe.
- r) Depositar en al área de estantería sus abrigos, impermeables, portafolios bolsas, mochilas, impresos, audiovisuales y en general todo objeto que pueda afectar la seguridad del CI, esto bajo la propia responsabilidad del usuario
- s) Informar a los encargados del préstamo del CI, cambios de domicilio y/o número telefónico, con la finalidad de que en caso de que se le requiera se pueda enviar recordatorios para la devolución de la obra, cuyo término de préstamo se encuentre vencido. El CI se encuentra facultado para reclamar la devolución de las obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

Artículo 34. El usuario cuyo nombre, número de credencial y firma aparecen en el recibo de préstamo, el directamente responsable del material obtenido.

CAPÍTULO 6 DE LAS SANCIONES

Artículo 35. Sin menoscabo de las sanciones previstas por la normatividad correspondiente, los usuarios serán responsables por el incumplimiento de las presentes disposiciones, las que podrán ser aplicadas en forma individual o colectiva.

- a) en caso de que sea sorprendido alterando la identificación de los materiales del CI o cualquiera de los documentos de control de préstamo, será suspendido por seis meses en todos sus derechos como usuario del CI, a partir de la fecha de la comisión de la falta. En caso de reincidencia en su conducta, le será aplicada la expulsión definitiva del ITSPe.
- b) En caso de ser suspendido sustrayendo, en forma intencional o no, cualquier material propiedad del CI, será expulsado definitivamente del ITSPe.

Artículo 36 El no devolver al CI el material dado a préstamo, será causa de sanción en los siguientes términos.

- a) el usuario que no devuelva la bibliografía el día y la hora establecida, pagará una multa de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por material solicitado, por cada día de retraso, incluyendo sábados, domingos y días festivos; en caso de reincidencia se le suspenderá en sus derechos al uso del CI por un término de seis meses a partir de la comisión de la falta.
- b) En caso de personal docente y administrativo de este Instituto que no devuelva la bibliografía el día y la hora establecidos, pagará una multa de \$7.50 (siete pesos 50/100 M. N.) por material solicitado por cada día de retraso, incluyendo sábados, domingos y días festivos; de no ser así, se le informará al Departamento de Recursos Humanos para que le sea aplicada una sanción administrativa, entendiéndose por esta la retención de su pago.
- c) El usuario que no devuelva la bibliografía de reserva en el horario establecido, será sancionado con una multa de \$3.00 (tres pesos 00/100 M.N.) por cada hora vencida,

en caso de reincidencia se le suspenderá en sus derechos al uso del CI por un término de seis meses a partir de la comisión de la falta.

- d) Para el alumno que se encuentre en trámite de titulación, no se le entregará el comprobante de NO ADEUDO hasta en tanto no devuelva el material y cubra la multa correspondiente.
- e) Se suspenderá a los usuarios su derecho a préstamo, cuando tengan en su poder una o más obras, cuyo término de préstamo se encuentre vencido.

Artículo 37. En caso de extravío, sustracción deterioro y/o mutilación del material utilizado se impondrán las siguientes sanciones:

- a) por extravío, el usuario deberá comunicar de inmediato, por escrito, la pérdida de dicho material
- b) en caso de pérdida de los materiales que le hubiesen sido prestados por el CI, el usuario deberá reponer dicho material en un término no mayor de quince días naturales improrrogables o bien deberá pagar íntegramente el proceso técnico para su reposición; tratándose de materiales discontinuados o especiales, deberá cubrir al ITSPe el costo que genere su reposición, en donde se especifique el plazo, se firmará y quedará en depósito su credencial vigente
- c) en caso de sorprender al usuario sustrayendo, mutilando o deteriorando el material usado, se hará acreedor a la suspensión del servicio por seis meses a partir de incurrida la falta, y se anexará un reporte al expediente escolar y además deberá pagar el costo actual de dicho material.

Artículo 38. Si el usuario viola las normas de comportamiento señaladas en el presente reglamento, se le suspenderá el servicio en un periodo de 30 días; en caso de reincidir, la suspensión será por un periodo de seis meses a partir de incurrida la falta.

Artículo 39. A los empleados académicos y administrativos que incurran en algunas de las faltas mencionadas en este reglamento, se les aplicarán las sanciones o medidas disciplinarias que procedan con los artículos 35 y 36 de este reglamento;

Artículo 40. Tratándose de usuarios externos, se les suspenderá de inmediato sus derechos como usuarios del CI por un tiempo que será determinado según la gravedad de la falta, que hace mención en el artículo 35 y 36 de este reglamento; de ser el caso, el ITSPe se reserva el derecho de ponerlos a disposición de las autoridades del fuero común, a fin de que proceda como corresponda y conforme a derecho.

CAPÍTULO 7 DE LAS FACULTADES Y OBRIGACIONES DEL SERVICIO

Artículo 41. Corresponde al organismo la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento.

Artículo 42. Son facultades del encargado del Centro de Información:

- a) observar y hacer respetar el siguiente reglamento
- b) organizar y vigilar la atención de los usuarios
- c) autorizar el préstamo interno y externo en base a los establecido en el capítulo 3 del presente reglamento
- d) determinar y aplicar las sanciones por incumplimiento del presente reglamento en base a lo establecido en el capítulo 6

Artículo 43. Son obligaciones del encargado del Centro de Información

- a) atender con diligencia y amabilidad a los usuarios
- b) vigilar la conservación y buen uso del acervo bibliográfico
- c) organizar la disposición del material y proceder a su clasificación y catalogación.
- d) Emitir la estadística de usuarios mensualmente a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- e) Realizar el inventario del acervo del CI semestralmente y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación
- f) Emitir un reporte mensual a la Subdirección de Planeación y Vinculación: incidencias, sanciones y usuarios morosos con copia al departamento de Servicios Escolares y al departamento de Recursos Humanos del ITSPe
- g) Elaborar y expedir las credenciales para el uso de los servicios del CI
- h) Determinar las necesidades de adquisición y actualización de los recursos necesarios para brindar el servicio.
- i) Difundir el acervo cultural existente en el CI en todas las áreas del Instituto
- j) Promover y fomentar los hábitos de lectura e investigación entre los usuarios del CI.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento se elaboró con la finalidad de mejorar los servicios que oferta el ITSPe

Segundo.- Para su observancia y conocimiento por parte de la comunidad del ITSPe

Tercero.- Todo lo no previsto en el presente reglamento, quedará a consideración en primera instancia del encargado del CI, del Subdirector de Planeación y Vinculación y de la Dirección del Instituto Tecnológico

Cuarto.- El presente reglamento estará en vigor a partir de la fecha de aprobación por la H. Junta Directiva de este Instituto.