

# Reglamento del Centro de Información

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

### REGLAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

La finalidad del presente reglamento, es dar a conocer los principios que rigen las actividades del Centro de Información para que el usuario aproveche al máximo los servicios que en éste se ofrecen.

#### INDICE

CAPITULO I De los usuarios.

CAPITULO II Del horario.

CAPITULO III Del servicio de préstamo interno

CAPITULO IV Del servicio de préstamo externo

CAPITULO V De las altas en el Centro de Información

CAPITULO VI De las sanciones

CAPITULO VII Del servicio de reservación del equipo de cómputo

CAPITULO VIII Generales

### CAPITULO I DE LOS USUARIOS

#### ARTICULO 1°.

Para efectos de este reglamento, los usuarios se clasifican como sigue:

Estudiantes regulares del Instituto.

Personal de la Institución.

Los pasantes de este instituto que realicen trabajos para su titulación.

Todos aquellos sectores de la población que requieran en determinado momento, los servicios bibliotecarios de este Instituto.

### CAPITULO II DEL HORARIO

#### ARTICULO 2°.

El Centro de Información presta sus servicios en el horario siguiente:

Lunes a viernes: de las 8:00 a las 20:00 hrs. y sábados de las 9:00 a las 13:00 hrs.

Durante los periodos de vacaciones, se dará a conocer un horario especial.

El Centro de Información permanecerá cerrado los días festivos, acorde al calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública.

La suspensión extraordinaria de los servicios bibliotecarios será determinada y autorizada por la Dirección del Instituto Tecnológico, informándose oportunamente.

## **CAPITULO III DEL SERVICIO DE PRESTAMO INTERNO**

### **ARTICULO 3°.**

El préstamo interno, excepto los libros de reserva, se ofrecerá a cualquier usuario que lo requiera.

### **ARTICULO 4°.**

Está al servicio de préstamo interno todo el acervo con que cuenta el Centro de Información, siempre y cuando se cumpla con las normas establecidas en el presente reglamento.

### **ARTICULO 5°.**

El préstamo interno de la Colección General, corresponde a la modalidad de estantería abierta:

El mismo usuario deberá localizar el material requerido.

Se depositará en las mesas de circulación el material utilizado.

El usuario tendrá cuidado de que el material bibliográfico utilizado no sufra deterioro alguno.

Se prohíbe introducir: material bibliográfico (libros, revistas, periódicos), bolsas, mochilas, portafolios, carpetas gruesas, alimentos, bebidas, bultos u otros objetos.

Los objetos señalados en el inciso anterior, se depositarán en la estantería indicada.

Los objetos antes mencionados se recogerán al momento de salir del centro de información.

En la estantería no se deberán depositar objetos frágiles, calculadoras, ni dinero.

Se prohíbe estrictamente fumar dentro del centro de información.

Se deberá conservar SILENCIO y una conducta decorosa dentro del centro de información.

Los usuarios que contravengan las disposiciones señaladas en los incisos anteriores, se les aplicarán las sanciones marcadas en los artículos 22° y 23°.

### **ARTICULO 6°.**

La colección de Reserva corresponde a la modalidad de estantería cerrada y únicamente podrán hacer uso de este servicio. Los usuarios que cuenten con la credencial vigente de este centro de información.

Solamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.

Se facilitará un libro como máximo.

El préstamo en el caso del inciso anterior será por un día como máximo.

## **ARTICULO 7°.**

La colección de Consulta corresponde a la modalidad de estantería abierta.

Pueden hacer uso de este servicio todos los usuarios que lo necesiten.

El servicio de consulta podrá solicitarse personalmente, por correspondencia o algún medio de comunicación.

## **ARTICULO 8°.**

La colección de Hemeroteca (revistas y periódicos), corresponde a la modalidad de estantería semicerrada.

El material se solicitará a la persona encargada de la sección.

El material será utilizado únicamente dentro de la sección.

Las publicaciones utilizadas deberán ser devueltas a la persona encargada

Los usuarios que requieran este servicio deberán cumplir con las normas de orden y conducta establecidas en este reglamento.

Este material no está sujeto a préstamo externo.

Cuando se requiera fotocopiar algún material de la sección, deberá dejar su credencial con el responsable del centro de información.

## **CAPITULO IV DEL SERVICIO DE PRESTAMO EXTERNO**

### **ARTICULO 9°.**

Únicamente tendrán derecho a este servicio los usuarios que cuenten con la credencial vigente de este centro de información.

Este servicio será proporcionado en la sección de préstamo.

Solamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio

El horario de préstamo externo del material bibliográfico será: lunes a viernes de: 12:00 a 20:00 hrs., y sábado de 12:00 a 13:00 hrs.

Los materiales bibliográficos de la colección de reserva que se pueden prestar será en el horario de: lunes a viernes de: 18:00 a 20:00 hrs., y sábados de: 12:00 a 13:00 hrs.

Los materiales prestados de la colección de reserva, deberán ser devueltos al siguiente día hábil de 8:00 a 12:00 hrs. En la sección de préstamo.

Para el período de vacaciones de fin de semestre, se suspenderá el préstamo externo, según previo aviso.

El horario de préstamo externo para los cursos de verano, se notificará con anticipación.

# Reglamento del Centro de Información

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

Se prestarán dos libros por persona, por un período máximo de 2 días; renovable si el material no ha sido solicitado por otras personas.

El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones que se prestó.

### **ARTICULO 10°.**

Material que no se presta para uso externo:

Obras de consulta: Enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, manuales, índices, colecciones, atlas, almanaques y compendios.

Tesis y monografías.

Manuscritos y obras raras.

Publicaciones periódicas y seriadas.

Mapas.

Libros con reproducciones artísticas.

Material bibliográfico en proceso técnico.

Libros en reserva que se tenga un solo ejemplar.

Libros de ediciones agotadas.

### **ARTICULO 11°.**

Mientras un usuario tenga material bibliográfico con fecha de devolución vencida, no se le facilitará nuevo préstamo y además se hace acreedor a las sanciones de los artículos 17°, 18° y 23° de este reglamento

## **CAPITULO V DE LAS ALTAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN**

### **ARTICULO 12°.**

Solamente se dará de alta en el centro de información a los usuarios comprendidos en el artículo 1°. Inciso 1, 2 y 3.

### **ARTICULO 13°.**

El período de solicitud de alta será el primer mes de cada semestre.

### **ARTICULO 14°.**

Los requisitos para los usuarios comprendidos en el artículo 1°, inciso 1, son:

Comprobante de inscripción.

Copia de la credencial vigente.

Lenar con letra legible la solicitud de alta en el centro de información.

## **ARTICULO 15°.**

Los usuarios comprendidos en el artículo 1°, inciso 2, deberán de cumplir con las observaciones 2 y 3 del artículo anterior, así como también presentar identificación que los acredite como personal de este Instituto.

## **ARTICULO 16°.**

El requisito para los usuarios comprendidos en el artículo 1°, inciso 3, serán los siguientes: Deberán acreditarse como pasantes, por medio de un escrito expedido por el asesor de trabajo de titulación; el cual fungirá como aval hasta la terminación del mismo. Cumplir con los incisos 2 y 3 del artículo 14°.

## **CAPITULO VI DE LAS SANCIONES**

### **ARTICULO 17°.**

Por concepto de retraso en la devolución de revistas y/o material bibliográfico de la colección general, el usuario se hará acreedor a las sanciones siguientes:

Por cada día de retraso y por libro, se le multará con la cantidad monetaria determinada y autorizada para tal efecto.

El usuario que complete 10 días hábiles de retraso acumulativo, no necesariamente continuas, se le cancelará el servicio de préstamo externo por un lapso de 15 días naturales.

### **ARTICULO 18°.**

En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato en la sección de circulación, la sanción por retraso deja de contar a partir de esa notificación.

El usuario deberá reponer el libro por uno del mismo autor, título, editorial y edición.

Si la obra perdida es de edición agotada, el usuario deberá presentarse con el encargado del centro de información para que le sea indicado el procedimiento a seguir, y este informar a su Jefe inmediato.

El tiempo para devolver este material, será de quince días como máximo; en caso contrario, se seguirá el mismo procedimiento aplicado en el artículo 30°.

### **ARTICULO 19°.**

Si el material bibliográfico lo devuelven deteriorado y/o mutilado, el usuario deberá reponerlo en las mismas condiciones que señala el artículo anterior, inciso 1 y 2.

### **ARTICULO 20°.**

Usuario que intente sustraer sin autorización el material del centro de información, se le aplicará el mismo procedimiento del artículo 23° de este reglamento.

### **ARTICULO 21°.**

Al usuario que se le compruebe la sustracción y/o mutilación del material del centro de información, se le aplicarán los mismos procedimientos de los artículos 19° y 23°.

# Reglamento del Centro de Información

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

### **ARTICULO 22°.**

Si el usuario no observa una conducta decorosa y en SILENCIO dentro del centro de información:  
Se le amonestará a la primera ocasión.

Si el usuario reincide en su comportamiento, se le suspenderá el préstamo externo por 30 días y el servicio de préstamo interno por un día.

### **ARTICULO 23°.**

En caso, de que un usuario no haya observado las normas que rigen los servicios bibliotecarios, será puesto a disposición del Jefe del centro de información y se le anexará una nota de mala conducta en su expediente.

## **CAPITULO VII DEL SERVICIO DE RESERVACIÓN Y USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

### **ARTICULO 24°.**

Únicamente podrán hacer uso del equipo de cómputo los usuarios comprendidos en el artículo 1°, inciso 1, 2 y 3.

### **ARTICULO 25°.**

Al requerir el servicio del equipo de cómputo, deberán registrarse en el libro designado para tal efecto, a la vez que, anotar su hora de salida.

### **ARTICULO 26°.**

Queda bajo la responsabilidad del usuario registrado el equipo se le asignó.

### **ARTICULO 27°.**

El usuario tiene la obligación de devolver el equipo que se encuentre en su poder en calidad de préstamo, en las mismas condiciones que lo recibió.

## **CAPITULO VIII GENERALES**

### **ARTICULO 28°.**

Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se presentará en forma expresa al Jefe del centro de información.

### **ARTICULO 29°.**

Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

### **ARTICULO 30°.**

Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos acorde a las circunstancias, por las autoridades competentes.

### **ARTICULO 31°.**

El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación, previa autorización de la Junta de Gobierno del propio Instituto Tecnológico.