

REGLAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias, tiene a su cargo el control y manejo de material informativo; su función principal es: *proporcionarle a todo usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades ya sean académicas, de investigación o recreación, para ello establece un reglamento que busca un mejor funcionamiento del mismo.*

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 2°. Podrán solicitar material bibliográfico en préstamo: alumnos, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias, que se acrediten mediante la presentación de credencial vigente, siendo intransferible éste uso. Todo usuario en sala debe registrar su entrada y salida del Centro de Información.

CAPÍTULO III DEL MATERIAL

Artículo 3°. El Centro de información dispone de material impreso y no impreso. Se considera material impreso: libros, diccionarios, manuales; y es material no impreso: videocassettes, CD'S, DVD.

Artículo 4°. El material impreso podrá ser solicitado para préstamo en sala, préstamo externo y fin de semana bajo las siguientes condiciones:

- a) **LIBROS:** Se hará préstamo externo siempre y cuando haya más de dos ejemplares de reserva.
- b) **MANUALES:** Se prestará el fin de semana siempre y cuando exista material de reserva.
- c) **DICCIONARIOS:** para consulta en sala exclusivamente.
- d) **MANUALES:** para consulta en sala exclusivamente.

Artículo 5°. Materiales no impresos podrán ser solicitados únicamente por docentes para ser utilizados en clases, previa reservación con al menos con 3 días hábiles de anticipación (no préstamo para fines de semana).

Artículo 6°. Podrán ser solicitados en préstamo, únicamente para consulta en sala: ejemplares únicos, enciclopedias, obras consideradas de consulta o referencia y obras de colección.

Todos los usuarios que lleven consigo objetos voluminosos susceptibles de inspección deberán depositarlos en el lugar indicado por el personal.

Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Vo. Bo.
División de Planeación, Programación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General
Fecha de autorización:	22 de junio de 2010			Página: 1 de 4

Artículo 7°. Préstamos en sala. Para todo usuario, deberán reintegrarse el mismo día en que fueron efectuados.

Artículo 8°. Préstamos externos.

- a) Para *docentes y administrativos*, se otorgarán por un período de 48 hrs., consecutivas **sin derecho a renovar**, después de este período se incorpora el material a la colección por una semana, con derecho a retirar otros títulos. (si el préstamo se realiza el día jueves, éste procederá siempre y cuando existan dos ejemplares de reserva y la devolución de los mismos será el día hábil inmediato de la siguiente semana).
- b) Para *alumnos*, se otorgarán por un período de 24 hrs. con **derecho a una renovación**; después de este período el material deberá incorporarse a la colección, con derecho a retirar otros títulos.
- c) *Préstamos por fin de semana*: Se concederán con los títulos de reserva cuando existan dos ejemplares como mínimo; se harán a partir del día viernes, para regresarlo el día hábil siguiente sin opción a renovar.

Artículo 9°. Cada beneficiario podrá acceder a dos obras en préstamo, invariablemente del tipo de préstamo, en sala y externo; para fin de semana se permitirá solamente una obra.

Artículo 10°. En caso de extravío o deterioro de las obras, será responsabilidad del usuario reponer las mismas dentro de un plazo de 15 días consecutivos, a contar desde la fecha en que debió efectuarse la devolución. Si en dicho plazo no se realiza la reposición se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 13.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 11°. Los beneficiarios (alumnos, docentes y administrativos) que una vez cumplidos los plazos de préstamos de las obras no procedieran a su devolución, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 12°. La sanción económica será de \$5.00 (cinco pesos 00/100 m.n) diarios por cada ejemplar para alumnos y de \$10.00 (diez pesos 00/100 m.n.) para docentes y administrativos.

Artículo 13°. Sanciones conforme a días de demora en la restitución:

- a) **De 1 a 3 días:** Sólo sanción económica y sin derecho a renovación
- b) **De 4 a 10 días:** Sanción económica y 15 días de suspensión del servicio para préstamo externo.
- c) **De 11 a 30 días:** Sanción económica y 1 mes de suspensión del servicio para préstamo externo.
- d) **Más de 30 días:** Sanción económica y suspensión del servicio por 1 semestre.

Artículo 14°. La suspensión implica la pérdida del derecho a acceder a los "Préstamos externos" y "Préstamo por fin de semana", en tanto dure la misma. El usuario sancionado conservará el derecho de consulta en sala de lectura. Si el usuario no reintegra los recursos bibliográficos solicitados el mismo día, perderá el derecho de consulta en sala.

Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Vo. Bo.
División de Planeación, Programación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General
Fecha de autorización:	22 de junio de 2010		Página:	2 de 4

Artículo 15°. Los beneficiarios que retiren material bibliográfico para consulta en sala de lectura y no los devuelvan en el mismo día de préstamo, serán suspendidos por 15 días para el préstamo externo y por fin de semana. En la reincidencia de demora, será hasta por 30 días de suspensión.

Artículo 16°. El Centro de Información comunicará a al Departamento de Servicios Escolares, Subdirección Académica y Departamento de Recursos Humanos sobre los usuarios deudores por pérdida de materiales, según corresponda.

Artículo 17°. Podrá haber suspensión del servicio y se hará acreedor a las sanciones cuando el usuario incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a) Maltrato y mutilación de recursos bibliográficos.
- b) Pérdida de recursos bibliográficos.

CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA

Artículo 18°. Podrá haber expulsión de la sala y sanciones, cuando el usuario no haga uso adecuado del Centro de Información y falte a las siguientes normas de conducta:

- a) El usuario debe guardar silencio, (hablar en voz baja) desde la entrada y durante su permanencia en el Centro de Información.
- b) Evitar discusiones fuera de tono y vocabulario inapropiado.
- c) Conducirse correctamente dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- d) No fumar, no introducir alimentos, bebidas y golosinas.
- e) Evitar las aglomeraciones tanto en las mesas de consulta, como en los compartimentos individuales.
- f) Resguardar la integridad del material y darle el uso adecuado, evitando mutilar, subrayar o extraer sin autorización cualquier material o recurso del Centro de Información.
- g) Hacer buen uso de las instalaciones del Centro de Información evitando cambiar el mobiliario de lugar, rayarlo ó maltratarlo.
- h) No hablar o escuchar música por teléfono celular.

TRANSITORIOS

Artículo 19°. Cualquier punto que amerite sanción y no se encuentre en el presente Reglamento, será analizado por la Subdirección Académica del Instituto de acuerdo al Reglamento Escolares Vigente.

Artículo 20°. El presente Reglamento entrará en aplicación al día siguiente de su autorización por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias.

San Pedro de las Colonias, Coahuila, junio de 2010

Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Vo. Bo.
División de Planeación, Programación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General
Fecha de autorización:		22 de junio de 2010		Página: 3 de 4

Tabla de cambios:

No de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2013	Se cambian logotipos y el nombre del instituto como: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias.

Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Vo. Bo.
División de Planeación, Programación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General
Fecha de autorización:		22 de junio de 2010	Página: 4 de 4	