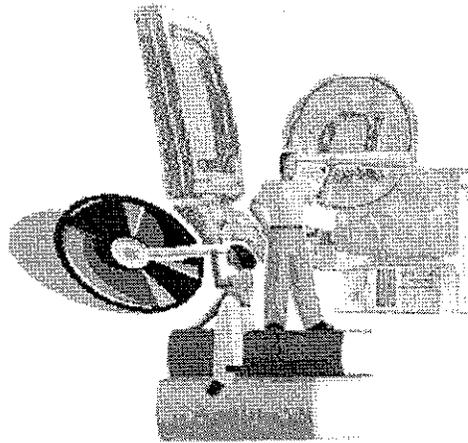




Reglamento del Centro de Información



BIBLIOTECA

Prof. Mtro. Mario de la Cruz

A

El presente reglamento es un documento oficial que está compuesto por un conjunto de normas y disposiciones que regulan el funcionamiento y uso de los servicios ofrecidos por el Centro de Información, se realizo en base a lo establecido en la CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, refiriéndose específicamente al artículo 3ro., así como en la LEY FEDERAL DEL TRABAJO en lo referente a la teoría integral de derechos

FUNDAMENTACIÓN

El presente surtirá efecto hasta que sea autorizado por la Junta Directiva, es demostración significativa del **DERECHO A LA INFORMACIÓN** con el fin de educar, investigar, difundir la cultura y transmitir el conocimiento, respetando la libertad de cátedra y difusión de ideas así como revelar el equilibrio entre la comunidad estudiantil y toda la sociedad relacionada a este fin, con lo que se demuestra que **JUSTICIA SOCIAL NO ES UNA REALIDAD SINO UNA META POR ALCANZAR**, esto es, en la cual el hombre tiene la capacidad de transformar al mundo en la medida en que es capaz de adquirir conocimiento acerca de sí mismo y de su entorno, de la ciencia, la tecnología y la interacción entre todos estos elementos

BIBLIOTECA

El presente reglamento es un documento oficial que está compuesto por un conjunto de normas y disposiciones que regulan el funcionamiento y uso de los servicios ofrecidos por el Centro de Información

Su **objetivo** es regular el uso propicio de la información, así como el desarrollo de un programa de formación para usuarios, mediante el conocimiento oportuno del instructivo del uso de los servicios bibliotecarios basados en el documento normativo correspondiente, para el mejor aprovechamiento de los recursos del Departamento

Horario de servicios

La biblioteca proporcionará sus servicios de sala en forma continua, los días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas, salvo causas de fuerza mayor o días festivos o de azueto como lo establece la ley. En tal caso se colocará un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca

Acervo de la biblioteca

- a) Libros (material monográfico)
- b) Publicaciones periódicas
- c) *Material de consulta* Son las enciclopedias, diccionarios, libros de referencia etiquetados con verde o naranja ó en su caso que tenga la leyenda de "Ej 01" que se encuentra en el lomo del libro, bases de datos y obras en reserva. Este material no podrá ser prestado a domicilio. Las obras en reserva son libros de uso en la docencia que algún miembro del personal académico del Centro ha solicitado se pongan en calidad de reserva por un tiempo determinado
- d) Materiales especiales

CAPÍTULO I.- DE LOS USUARIOS

Se considera usuario a toda persona que ingrese en busca de información

USUARIOS INTERNOS

Son todos aquellos usuarios que pertenecen a la comunidad del ITSZ, es decir, alumnos, cuerpo de profesores (docentes) e investigadores, personal administrativo y de apoyo del plantel de igual forma el grupo de docentes dedicados a la investigación que se encuentren elaborando proyectos en pro de nuestra H. Institución y en beneficio de la sociedad

- Un estudiante podrá tener categoría de usuario interno si cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - **Alumno normal:** estar inscrito en el Instituto y estar cursando la carrera
 - **Egresados pasantes:** Estar inscrito en las modalidades de especialidad para su titulación que le ofrece el instituto
 - **Egresado Titulado:** cursar una maestría dentro del plantel

- El personal docente, administrativo, de apoyo o de investigación podrá tener categoría de usuario interno si cumple la siguiente categoría:
 - Estar adscrito en el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan desarrollando sus actividades conferidas

Handwritten signature and vertical text on the right margin.

USUARIOS EXTERNOS

Son aquellos no relacionados con la actividad laboral y/o académica del instituto y que soliciten acceso al Centro de Información a fin de conocer su operación, así como hacer consulta interna exclusivamente del acervo bibliográfico en sala, con **identificación oficial vigente** (IFE, licencia de manejo o pasaporte) Con la finalidad de tener acceso a las salas de lectura y de proyección

DERECHOS

- A disponer y consultar el material bibliográfico para satisfacer su necesidad de información
- Asesoría personal o electrónica para búsqueda de información
- La obtención de material en calidad de préstamo interno con las condiciones pertinentes sujetas a nuestra normatividad de acuerdo con el tipo de acervo solicitado
- El uso de las instalaciones del centro de información, así como del área de consulta

Handwritten signature and large 'A' mark on the right margin.

OBLIGACIONES

- Registro de ingreso y salida del Centro de Información.
- Sin excepción: dejar en vigilancia mochilas, bolsos, portafolios o similares en el mueble destinado para albergar dichos objetos
- Utilización correcta de todas y cada una de las instalaciones del Centro de Información, así como del acervo cultural del mismo (en todos sus tipos)
- A devolver el material solicitado llámese bibliográfico u otro tipo que le haya sido prestado en las condiciones que le fue prestado, en tiempo y forma como está normado
- Mantener orden en el área, conservarla limpia y presentable
- Respetar la armonía y la distribución del mobiliario dispuesto por el Centro de Información
- Todos los usuarios interesados en el uso de los Servicios Bibliotecarios están obligados al cumplimiento de la normatividad vigente para el mismo
- En caso de que el usuario no cuenta con un ejemplar del reglamento, deberá solicitarlo a la persona encargada

RESTRICCIONES

Queda estrictamente prohibido por parte de los usuarios lo siguiente:

- Utilizar el Centro de Información como sala de conversación o de descanso
- Introducir alimentos y/o bebidas (de cualquier tipo)
- Fumar dentro de las instalaciones
- El uso del mobiliario, equipo y del material del Centro de Información destinado para funciones de oficina
- Utilizar el material de cómputo de forma clandestina para consulta de información ilegal como virus, pornografía o propagandas políticas
- Alterar el orden.
- Mutilar, dañar o sustraer material del Centro de Información en forma ilegal
- Sacar de la sala cualquier tipo de mueble o material perteneciente a la sala
- Desconectar cualquier equipo perteneciente al instituto sin autorización del encargado
- Cambiar equipo de cómputo de una mesa a otra sin autorización del encargado del equipo.

Jose Maria...

CAPÍTULO II.- DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMO (CONSULTA EN SALA)

Servicio mediante el cual el usuario utiliza los materiales bibliográficos

Su objetivo es poner a disposición del usuario los materiales bibliográficos con que cuenta el Centro de Información, con las restricciones correspondientes

PRÉSTAMO EXTERNO

Servicio mediante el cual se brinda al usuario la oportunidad de utilizar los materiales bibliográficos fuera del Centro de Información, siempre y cuando se cubran los requerimientos especificados

PRÉSTAMO INTERNO

Permite al usuario disponer de los materiales documentales en forma inmediata (siempre y cuando se encuentre el libro requerido), dentro de las instalaciones de la biblioteca. Dentro de este rubro se ubican los siguientes materiales: materiales de consulta, material de reserva, publicaciones periódicas (revistas)

A...

REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS.

El usuario deberá contar con lo siguiente:

- Credencial vigente de la institución (en caso de no tenerla deberá solicitarla al departamento encargado), misma que quedará en archivo en garantía hasta la devolución del material solicitado
- Llenado de la papeleta correspondiente al material solicitado (una por cada material) que deberá proporcionar la persona encargada de la biblioteca, misma que llenará el usuario y que quedará en archivo hasta la entrega del material solicitado
- No contar con préstamos anteriores vencidos

Al usuario que tenga un adeudo de material no se le podrá hacer ningún préstamo hasta que éste sea devuelto y se haya pagado la multa respectiva

El tiempo de préstamo de cada material esta determinado y no se hacen excepciones de ninguna clase.

- 1 - El bibliotecario deberá checar las siguientes condiciones:
 - Disponibilidad del ejemplar en cuestión
 - El usuario **no debe** tener en su poder más de dos títulos (aplica a docentes y alumnos)
 - El material solicitado en caso de ser 2 (dos) no podrá ser del mismo título o especialidad
 - El material que sea solicitado será revisado en el momento de salida y devolución del mismo
 - Que el material no sea un material de reserva (etiqueta verde, naranja o leyenda eje 01)
 - El documento a reservar [lista de espera] debe estar en préstamo en el momento de la reservación
- 2 - El usuario deberá llenar la papeleta correspondiente con los datos del formato que corresponde
- 3 - El bibliotecario procederá a realizar el préstamo durante un periodo de 2 horas como máximo el material de reserva y máximo tres días el material de consulta general verificando que los datos proporcionados en la papeleta estén debidamente llenados y que el usuario haya entregado la credencial de la institución vigente.

RESTRICCIONES VIGENTES

- 1 - El material bibliográfico que no cuente con más de dos ejemplares no podrá ser solicitado de uso externo del plantel (sin excepción alguna)
- 2 - Al material con cierto grado de maltrato (a criterio del encargado de biblioteca por inspección visual), en proceso técnico o de reparación no se prestará para uso externo
- 4 - Las obras señaladas por los docentes e investigadores en relación con proyectos, durante el tiempo que éstos se encuentren en proceso y aquellas obras costosas, raras o agotadas no son sujetas a préstamo externo
- 5 - Quien solicite préstamo utilizando una credencial ajena, le será negado el préstamo (de cualquier tipo), sin excepción alguna, de igual forma quien entregue un libro y no sea el titular de la credencial no se le entregará dicha credencial hasta que no la reclame el titular
- 6 - Los préstamos de material bibliográfico son intransferibles
- 7 - Si el alumno cuenta con adeudos de acervo no se realizara el procedimiento para préstamo [de ninguna clase]



grad m...
m...



RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

Terminado el período de préstamo del material en cuestión de acuerdo a las políticas de cada colección, se podrá hacer su renovación siempre y cuando cubra los requisitos necesarios, así como se realizara la detención del mismo en caso necesario

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PRESTAMO

- a) No tener multas
- b) No tener préstamos vencidos
- c) El material no se encuentre apartado por algún otro usuario [lista de espera]
- d) En caso de que el documento esté reservado, debe ser devuelto de inmediato
- e) Que el usuario no lo haya renovado más de 2 (dos) veces continuas

Al no existir ninguna de las condiciones anteriores, se realizará el procedimiento para renovación del material [mismo que solicitud de préstamo externo de material]

- 1 El bibliotecario procederá a realizar el préstamo durante 3 días [hábiles y no hábiles], verificando que los datos proporcionados en la papeleta estén debidamente llenados, sellando posteriormente la papeleta y el material con la fecha de devolución
- 2 El bibliotecario deberá actualizar la papeleta del usuario en el programa correspondiente conforme a su apellido paterno

RESERVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRÉSTAMO

La reservación de documentos para préstamo se da cuando un usuario no encuentra disponible el material bibliográfico para consultar la información que requiere

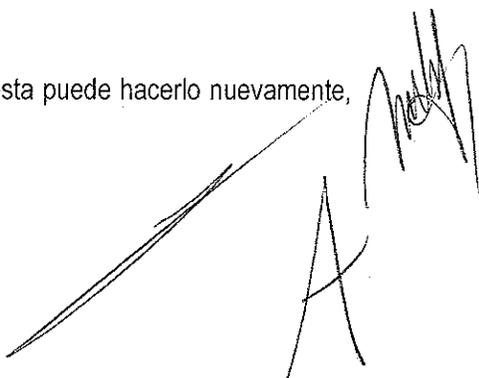
Procedimiento

- 1 Todo material podrá ser reservado con anticipación 1 hora
- 2 El usuario este consiente de que el material que solicita es de reserva y no tendrá derecho de sacarlo de la biblioteca.
- 3 Solicita la reservación de su préstamo
- 4 El bibliotecario coteja las siguientes situaciones:
 - Que el material haya sido solicitado por otro usuario.
 - Que una vez que se entregue el material sea entregado al nuevo solicitante
 - Que el material solicitado sea el de reserva y no salga de la sala (biblioteca)
 - Que sea entregado en una hora como máximo

Nota: Sólo puede reservar una vez el material bibliográfico, hasta el vencimiento de ésta puede hacerlo nuevamente, siempre y cuando no haya incurrido en infracción.



Que me devuelva



MULTAS

Se aplicara a **TODO** usuario, en los siguientes casos:

- ✗ Devolución tardía de los documentos que tiene en préstamo
- ✗ Devolución del cupón de reservación de material en fecha diferente al día en que se le presta (Esta incluye la aplicación de multas de cualquier tipo de material)

VERIFICACIÓN

1. El usuario acude al mostrador para devolver el material prestado
2. El bibliotecario deberá VERIFICAR que el material haya sido devuelto en el tiempo señalado, siendo así se deberá sellar las respectivas papeletas con la leyenda de ENTREGADO poniendo la firma de la persona que recibe y la fecha correspondiente.
3. En caso de cometida una infracción deberá señalársele al usuario sobre esta
4. En caso de cometida una infracción no deberá sellarse la papeleta con la leyenda de ENTREGADO, pues ésta es el comprobante del adeudo económico en el Departamento de finanzas.
5. Cometida una infracción deberá señalársele al alumno el monto total de su multa, además de especificarle como le será cobrado su adeudo
6. La relación de usuarios que cometieron una infracción así como el monto de las multas será entregada a la Subdirección de planeación para su derivación al departamento correspondiente a fin de realizar su oportuno cobro

MULTAS APLICABLES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE MATERIAL

Colección:	Multa:	Tiempo:
ELECTROMECAÁNICA	\$10 00	Por día natural
INDUSTRIAL		
Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural
SISTEMAS		
Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural
ELECTRÓNICA		
Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural
<u>GESTION EMPRESARIAL</u>		
Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural
<u>ELECTROMECAÁNICA</u>		
Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural

Pre / Mm. / Mm. / Mm.

[Handwritten signature]
A

GASTRONOMIA

Alta demanda	\$10 00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural

CIVIL

Alta demanda	\$10.00	Por día natural
Baja demanda	\$10 00	Por día natural
CIENCIA BASICA	\$10 00	Por día natural
POST-GRADO	\$10 00	Por hora natural
ESPECIALIDAD	\$10 00	Por hora natural
RESERVA	\$10 00	Por hora natural
REVISTAS	\$10 00	Por día natural
CATALOGOS	\$10 00	Por día natural

OPCIONES DE PAGO DE MULTA:

a Pago con material: El importe de los documentos debe cubrir al menos el 75% del monto de la multa. Estos deben corresponder al perfil de los programas de estudio del Instituto. La fecha de edición de los documentos no debe ser anterior a las ediciones existentes en el acervo de la Biblioteca (a menos que sean documentos antiguos)

Los mismos no deben contener nombre alguno, subrayados o sucios

Cualquier aclaración sobre las multas deberá hacerse con el encargado del departamento de información

PROCEDIMIENTO

- 1 El bibliotecario hará del conocimiento al usuario la sanción económica por devolución tardía.
- 2 El bibliotecario previa notificación de material extraviado por el usuario
- 3 El bibliotecario deberá señalar al usuario las políticas necesarias para recuperar un libro perdido.
- 4 La biblioteca aceptará donativos en especie como pago de adeudos de multas bajo las siguientes condiciones:
 - Que correspondan al perfil de los programas de estudio
 - La fecha de edición de los documentos no debe ser anterior a las ediciones existentes en el acervo de la Biblioteca (a menos que sean documentos antiguos)
 - Los mismos no deben contener nombre alguno, subrayados o sucios
- 5 En el caso de reposición o extravío de material se hará bajo las siguientes condiciones:
 - Que sea el mismo título
 - Que se respete la edición, el idioma y el formato del idioma
 - Los mismos no deben contener nombre alguno, manchado, subrayados o sucios.
- 6 Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será tratado por la Biblioteca en la Coordinación de Servicios al Usuario
- 7 En cualquiera de las situaciones antes mencionadas se resguardará la credencial junto con la papeleta de solicitud llenada por el usuario y quedará en calidad de retenida hasta que finiquite el adeudo con la biblioteca, de no ser así, una vez que concluya el semestre, al usuario se le bloqueará y se boletinará dentro de nuestras instalaciones a manera de no poder realizar ningún tipo de trámite a futuro en ninguna de nuestras áreas hasta que se finiquite el total del monto

Handwritten signature and vertical text:
Dimitre me put

Handwritten signature and scribbles at the bottom right.

SANCIONES

En caso de que los usuarios realicen acciones – individuales o colectivas - que alteren o dañen el orden en el Centro de Información, se harán acreedores a las sanciones que se mencionan a continuación de acuerdo con el Reglamento de Alumnos

Estas sanciones van desde la suspensión parcial y/o total del servicio del Centro de Información, uso de material bibliográfico por un mes y amonestación por escrito en su expediente

- 1) El usuario que sea sorprendido mutilando material bibliográfico, así como dañando el mobiliario o equipo, se hará acreedor a:
 - a) Un semestre de suspensión de los servicios de Biblioteca y la restricción de uso del equipo de cómputo
 - b) Pago económico para la recuperación del material o equipo dañado.
 - c) Expulsión por un semestre del campus
 - d) Amonestación por escrito con registro en el expediente escolar

- 2) El usuario que sea sorprendido moviendo o desinstalando mobiliario o equipo de la Biblioteca se hará acreedor a:
 - a) Un mes de suspensión de los servicios de Biblioteca, y del equipo de cómputo
 - b) Pago económico para la recuperación del material o equipo dañado
 - c) Amonestación por escrito con registro en el expediente escolar

- 3) Si el alumno es sorprendido sustrayendo materiales u objetos que no son de su propiedad, éste se hará acreedor a la expulsión inmediata de la institución (después de la investigación pertinente)

- 4) En caso de que los usuarios realicen acciones – individual o colectivamente - que alteren o dañen el orden del Centro de Información, se harán acreedores a las sanciones que se mencionan en acuerdo con el reglamento de alumnos

- 5) En caso de pérdida del material solicitado en préstamo (de cualquier tipo) por el usuario, éste deberá reemplazar el mismo título respetando la edición, el idioma y el formato del material más un pago de \$150 00 pesos por concepto de procesamiento técnico del material. El usuario tiene la obligación de reportar cualquier extravío oportunamente con el personal del Centro de Información. De lo contrario, tendrá un cargo adicional de multa por retraso en la notificación

- 6) Si el Usuario tiene un retraso en la entrega del material solicitado en préstamo local o interbibliotecario, deberá pagar la multa correspondiente al tipo de material solicitado. Si este retraso ocurre en el último período del semestre, se le sancionará adicionalmente con la suspensión de los servicios del Centro de Información así como del equipo de cómputo



Pro m...



CAPÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA.

Dentro del organigrama del Centro de información depende directamente de la Subdirección de Planeación

La organización administrativa de la biblioteca es la siguiente:

- Personal de biblioteca
 - Jefatura de Planeación y Servicios Estudiantiles
 - Bibliotecarios
- Comité de biblioteca

La biblioteca esta dirigida y supervisada por el Subdirector de Planeación y el jefe de planeación y servicios estudiantiles Tienen como función la coordinación y supervisión de los servicios que la biblioteca proporciona y es el encargado de buscar e implementar métodos modernos para mejorar y aumentar los servicios de la biblioteca

El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven

El incumplimiento de cualquiera de los objetivos de este reglamento por parte del personal bibliotecario será sancionando conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo, los criterios del Comité Interno, y normatividad del instituto tecnológico

El personal que labora en la biblioteca, guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará sistemáticamente la calidad de los servicios

El comité de Biblioteca es el órgano colegiado establecido e integrado por acuerdo de Consejo Interno del Centro de Información, con base a lo establecido con anterioridad de Sistematizar la Biblioteca del Instituto Tecnológico Servirá de apoyo y asesoramiento a las funciones bibliotecarias

El Comité de Biblioteca estará integrada por:

- El Subdirector de Planeación, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el siguiente personal mencionado;
- El Jefe de Servicios Escolares
- Los Jefes de División de cada Carrera
- El Coordinador de biblioteca que es administrativo que labora en la biblioteca

Los integrantes del Comité de Biblioteca deberán reunir los siguientes requisitos:

Representantes del personal académico:

- Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en el Instituto;
- Tener cuando menos un año de servicios académicos dentro de nuestra institución; y
- No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina en el Tecnológico

Representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca:

- Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias, y,
- Haber obtenido el nombramiento por concurso

[Handwritten signature]
[Vertical handwritten text]

[Handwritten signature]
[Large handwritten letter 'A']

El Comité de Biblioteca es un órgano consultor del Director que tendrá las siguientes funciones:

- a) Auxiliar al titular de la dependencia y a la Coordinación de la Biblioteca
- b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca
- c) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación
- d) Supervisar la selección del material documental, a partir de la información proporcionada por el personal académico y demás usuarios.
- e) Definir las medidas generales que garanticen el buen funcionamiento de los servicios mencionados del presente Reglamento
- f) Asegurar que las publicaciones que edita el área de investigación de nuestro Instituto y las publicaciones de los eventos a los que asisten o en los que participan los investigadores y que se hayan pagado dentro del costo de inscripción con presupuesto de algún proyecto administrado se encuentren en la biblioteca
- g) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado
- h) Opinar sobre las necesidades de personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios
- i) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados
- j) Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario
- k) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria

TRANSITORIOS

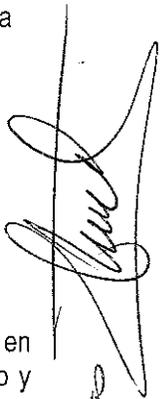
Art 1 - El préstamo en el tiempo que se considera inter ciclos escolares será limitado exclusivamente en sala, y en fechas calendarizadas ya que se cierra la sala por un periodo de 15 (quince) días hábiles para realizar inventario y mantenimiento de la sala y el acervo bibliotecario

Art 2 - Por seguridad y resguardo del acervo bibliotecario 15 (quince) días al iniciar semestre de clases y 15 (quince) días antes de concluir semestre de clases queda exclusivamente consulta en sala el acervo bibliotecario por seguridad del mismo, ya que por trámite de alumnos por bajas temporales, definitivas que puedan concederse en el departamento de Control Escolar o en su caso del personal docente, administrativo y/o de apoyo que abandonen nuestras instalaciones

Art 2 - El préstamo interbibliotecario se realizará conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones y su autorización será puesta a disposición del personal encargado del Centro de Información, Jefatura de Servicios Escolares y la Subdirección de Planeación

Art 3 - En cuanto al uso del área del equipo de cómputo que se encuentra en el Centro de Información será dispuesto por el personal encargado del Centro y la Subdirección de Planeación, con apego a la normatividad vigente correspondiente

Art 4 - Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la autoridad correspondiente inmediata, en colaboración con la Subdirección de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.



Por mi parte
2010

