Reglamento Interno del Centro de Información

Instituto Tecnológico Superior de La Huerta

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA
Av. Rafael Palomera No.161 La Huerta, Jal; México.
TEL y FAX: (357) 38 404-40 ó 384-18-84
itshuerta@yahoo.com.mx

REGLAMENTO INTERNO

DEL CENTRO DE INFORMACION

DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR

DE LA HUERTA.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

I N D I C E

PRESENTACION.	3
FUNDAMENTACION	3
CAPITULO I. GENERALIDADES	3
CAPITULO II. DE LOS USUARIOS	4
CAPITULO III DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS	5
TRANSITORIOS	12

ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

PRESENTACION:

El presente reglamento es un documento oficial que está compuesto por un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria, que regulan el funcionamiento y uso de los servicios ofrecidos por el Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, en lo sucesivo el **ITSH**, se realizó en base a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiriéndose específicamente al articulo 3ro. así como en el Dictamen emitido por la Comisión integrada para su creación y demás normativa aplicable.

FUNDAMENTACIÓN:

El presente ordenamiento es demostración significativa del DERECHO A LA INFORMACIÓN de todo ser humano, y tiene como finalidad coadyuvar en educar, investigar y difundir la cultura, respetando la libertad de cátedra y difusión de ideas así como revelar el equilibrio entre la comunidad estudiantil y toda la sociedad relacionada a estos fines, en la cual el hombre tiene la capacidad de trasformar al mundo en la medida en que es capaz de adquirir conocimiento acerca de si mismo y de su entorno, de la ciencia, la tecnología y la interacción entre todos estos elementos.

CAPITULO I
GENERALIDADES

Articulo 1°

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.

ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

Articulo 2°.

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.

CAPÍTULO II
DE LOS USUARIOS

Articulo 3°
Se considera usuario a toda persona que ingrese en busca de información de conformidad a la siguiente clasificación:

A). USUARIOS INTERNOS: Son aquellos usuarios que pertenecen a la comunidad del ITSH, es decir, alumnos, maestros, personal administrativo del plantel y los docentes e investigadores que se encuentren elaborando proyectos de investigación.

B). 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 exclusivamente del material bibliográfico en sala, con credencial oficial vigente (IFE, licencia de manejo o pasaporte).

Articulo 4°
Los usuarios gozarán de los siguientes derechos:

I. A consultar el material bibliográfico disponible para satisfacer su necesidad de información.

II. Asesoría para búsqueda de información.

III. La obtención de material en calidad de préstamo con las restricciones señaladas en el apartado B) del Artículo 3° y de acuerdo con el tipo de acervo solicitado.

IV. Al uso de las instalaciones del Centro de Información, así como del área de consulta.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

Articulo 5°
Los usuarios tendrán a cargo las siguientes obligaciones:

I. Deberán inscribir su registro de ingreso y salida del Centro de Información.

II. Deberán depositar mochilas, bolsos, portafolios o similares en el mueble destinado para albergar dichos objetos.

III. Se obligan a utilizar en forma correcta todas y cada una de las instalaciones del Centro de Información, así como del acervo cultural del mismo (en todos sus tipos).

IV. A devolver el material bibliográfico en las condiciones que le fue prestado, en tiempo y forma.

V. Se obligan a mantener el área limpia y ordenada.

VI. A respetar el orden y la distribución del mobiliario dispuesto por el Centro de Información.

VII. Todos los usuarios están obligados al cumplimiento de la reglamentación vigente para el mismo.

VIII. En caso de que el usuario no cuente con un ejemplar del reglamento, deberá solicitarlo a la persona encargada.

Articulo 6°.
Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

I. Utilizar el Centro de Información como sala de conversación.

II. Introducir alimentos y/o bebidas (de cualquier tipo).

III. Fumar dentro de las instalaciones.

IV. El uso del mobiliario, equipo y del material del Centro de Información para destinarlo a funciones de oficina.

V. Alterar el orden.

VI. Mutilar, dañar o sustraer material del Centro de Información en forma ilegal.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

CAPÍTULO III
DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS

Articulo 7°.
Se entiende por préstamo el servicio mediante el cual el usuario utiliza los materiales bibliográficos y su objetivo es poner a disposición del usuario los materiales bibliográficos con que cuenta el Centro de Información, con las restricciones correspondientes.

ARTICULO 8°
Para los efectos precisados en éste capitulo, se entiende por:

A) 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.

B) 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).

Articulo 9°.
Todo usuario para tener acceso al acervo bibliográfico del **ITSH** deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Presentar Credencial vigente del **ITSH** (en caso de no tenerla deberá solicitarla al departamento encargado), misma que quedará en archivo hasta la entrega del material solicitado.

II. Llenado de la papeleta correspondiente al material solicitado (una por cada material) que deberá proporcionar la persona encargada de la biblioteca, misma que quedarán en archivo hasta la entrega del material solicitado.

III. No contar con préstamos anteriores vencidos.

IV. 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.

ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

Articulo 10°
El tiempo de préstamo de cada material esta determinado y no se hacen excepciones de ninguna clase y el responsable del Centro de Información deberá observar las siguientes condiciones:

a). Disponibilidad del ejemplar en cuestión.

b). El usuario no debe tener en su poder más de dos títulos (aplica a docentes y alumnos).

c). El material que sea solicitado será revisado en el momento de salida y devolución del mismo.

d). Que el material no sea un material de reserva.

e). El documento a reservar (lista de espera) debe estar en préstamo en el momento de la reservación.

f). El usuario deberá llenar la papeleta correspondiente con los datos del formato que corresponde.

Articulo 11.
El responsable del Centro de Información procederá a realizar el préstamo durante un período de 2 horas como máximo el material de reserva y máximo un día 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.

Articulo 12.
El centro de información deberá observar invariablemente y sin excepción alguna las siguientes restricciones.

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.

3.- 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.

4.- Quien solicite préstamo utilizando una credencial ajena, le será negado el préstamo (de cualquier tipo), sin excepción alguna.

5.- Los préstamos de material bibliográfico son intransferibles.

6. Si el alumno cuenta con adeudos de acervo no se realizará el procedimiento para préstamo (de ninguna clase).

ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

Articulo 13.
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 realizará la detención del mismo en caso necesario.

Articulo 14.
Son requisitos para la renovación de préstamos del acervo bibliográfico:

I. No tener multas.

II. No tener préstamos vencidos.

III. El material no se encuentre apartado por algún otro usuario (lista de espera).

IV. En caso de que el documento esté reservado, debe ser devuelto de inmediato.

V. Que el usuario no lo haya renovado más de dos veces continuas.

VI. Al no existir ninguna de las condiciones anteriores, se realizará el procedimiento para renovación del material.

VII. El responsable del Centro de Información procederá a realizar el préstamo durante un día natural, verificando que los datos proporcionados en la papeleta estén debidamente llenados, sellando posteriormente la papeleta y el material con la fecha de devolución.

VIII. El responsable del Centro de Información deberá actualizar la papeleta del usuario en el programa correspondiente conforme a su apellido paterno.

Articulo 15.
La reservación de documentos para préstamo se da cuando un usuario no encuentra disponible el material bibliográfico para consultar la información que requiere e invariablemente se seguirá el siguiente orden:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

a) Todo material podrá ser reservado con anticipación 1 hora.

b) El usuario este conciente de que el material que solicita es de reserva y no tendrá derecho de sacarlo de la biblioteca.

c) Solicita la reservación de su préstamo.

El bibliotecario coteja las siguientes situaciones:

a). Que el material haya sido solicitado por otro usuario.

b). Que una vez que se entregue el material sea entregado al nuevo solicitante.

c). Que el material solicitado sea el de reserva y no salga de la biblioteca.

d). Que sea entregado en una hora como máximo.

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

Articulo 16.
Se procederá a la aplicación de multas a los usuarios que se encuentren en los siguientes supuestos:

I. Devolución tardía de los documentos que tiene en préstamo.

II. Devolución del cupón de reservación de material en fecha diferente al día en que se le presta.

Articulo 17.
Se deberá observar el siguiente procedimiento en la devolución del acervo bibliográfico prestado:

a). El usuario acude al mostrador para devolver el material prestado.

b). El responsable del Centro de Información 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.

c). En caso de cometida una infracción deberá señalársele al usuario sobre esta.

ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL

d) En caso de cometida una infracción no deberá sellarse la papeleta con la leyenda de ENTREGADO, pues ésta es el comprobante de adeudo en el Departamento de finanzas.

e) Cometida una infracción deberá señalársele al alumno el monto total de su multa, además de especificarle como le será cobrado su adeudo.

f) La relación de usuarios que cometieron una infracción así como el monto de las multas será entregada a la Subdirección Académica para su derivación al departamento correspondiente a fin de realizar su oportuno cobro.

Articulo 18.
Se aplicará la siguiente multa en caso de retraso en la entrega del material prestado:

- Por cada día hábil de retraso en la entrega, el usuario deberá cubrir la suma de $5.00 (cinco pesos 00/100 m.n.).

Articulo 19.
Para el pago de las multas señaladas en el artículo anterior, los usuarios contaran con las siguientes opciones:

1. 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).

2. Los mismos no deben contener nombre alguno, subrayados o sucios.

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

Articulo 20.
Para el caso de material extraviado se seguirá el siguiente procedimiento:

I. El bibliotecario previa notificación de material extraviado por el usuario.

II. El bibliotecario deberá señalar al usuario las políticas necesarias para recuperar un libro perdido.

III. 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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION GENERAL

IV. 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, subrayados o sucios.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será tratado por el Centro de Información con la Coordinación de la Subdirección Académica.

Articulo 21

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:

A). El usuario que sea sorprendido mutilando material bibliográfico, así como dañando el mobiliario o equipo, se hará acreedor a:

I. Amonestación por escrito con registro en el expediente escolar.

II. Un semestre de suspensión de los servicios de Biblioteca y la restricción de uso del equipo de cómputo.

III. Pago económico para la recuperación del material o equipo dañado.

IV. Expulsión por un semestre del campus.

B). El usuario que sea sorprendido moviendo o desinstalando mobiliario o equipo de la Biblioteca se hará acreedor a:

I. Amonestación por escrito con registro en el expediente escolar.

II. Un mes de suspensión de los servicios de Biblioteca, y del equipo de cómputo.

III. Pago económico, en su caso, para la recuperación del material o equipo dañado.

C). 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 y previa audiencia del presunto infractor).

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

D). 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.

E). 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 $50.00 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.

F). 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.

TRANSITORIOS

Art. 1°- 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 y la Subdirección Académica.

Art. 2°- El presente reglamento entrara en vigor a los dos días de su aprobación por la H. Junta Directiva del Instituto.

Art. 3° Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el Director General del Instituto Tecnológico.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL