

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Capítulo 1. Usuarios

Artículo 1.

Se consideran usuarios internos del Centro de Información (CI): profesores, investigadores, estudiantes y personal en general del Instituto Tecnológico de Mazatlán.

Artículo 2.

Se consideran como usuarios externos quienes no estén considerados en el artículo anterior.

Capítulo 2. Horario

Artículo 3.

El CI proporcionará servicio de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 hrs, salvo por eventos programados en el CI que requieran la suspensión del servicio o por casos de fuerza mayor y en períodos vacacionales administrativos del Instituto Tecnológico de Mazatlán.

Capítulo 3. Servicios

Artículo 4.

Préstamo interno: Comprende el uso de material bibliográfico y hemerográfico dentro de las salas de lectura correspondientes, ofreciéndose a todos los usuarios que lo requieran.

Artículo 5.

Préstamo externo: Es la autorización expresa a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de 2 libros de texto por 3 días hábiles y un libro de literatura por 7 días hábiles, pudiendo en ambos casos renovarse en una ocasión, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario. Dicho préstamo está sujeto a su identificación como usuario interno con credencial vigente expedida por la institución, solo el titular de la credencial podrá hacer uso del servicio.

No será objeto de préstamo externo los materiales deteriorados, enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, diarios, publicaciones periódicas, libros de sala, tesis, informes de residencia y normas. Este material se prestará únicamente para salida a fotocopiado, tres títulos diferentes por usuario y hasta una hora como máximo, en caso contrario, el usuario se hará acreedor a una multa conforme al Capítulo 8 del presente reglamento.

Artículo 6.

Préstamo especial: Es la autorización expresa del Jefe del Centro de Información para el préstamo de áreas, equipos o mobiliario correspondiente al mismo para apoyo de las actividades académicas o administrativas.

Artículo 7.

El CI proporciona además los servicios de préstamo de cubículos de estudio y préstamo de computadoras dependiendo de la disponibilidad de los mismos.

Artículo 8.

El CI cuenta con el servicio de bases de datos a las que pueden ingresar mediante la página del IT de Mazatlán en el módulo de alumnos, en las secciones de servicios y acceso a publicaciones periódicas.

Artículo 9.

El CI facilita el servicio de pláticas de inducción a la biblioteca, búsqueda de material bibliográfico o recursos digitales, previa solicitud del usuario con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha requerida. En el caso de docentes que soliciten la atención de un grupo para estos servicios deberán permanecer con su grupo, supervisar la actividad planeada y solicitar apoyo del responsable en caso necesario. Es responsabilidad del docente el control de los estudiantes y el manejo de la disciplina, así como el acomodo de las sillas una vez terminada la plática.

Capítulo 4. Cubículos de estudio

Artículo 10.

El préstamo de cubículos de estudio es únicamente para usuarios internos del CI. Se requiere presentar la credencial vigente. Los cubículos de estudio solo podrán ser prestados a grupos de por lo menos cuatro a ocho usuarios.

Artículo 11.

La utilización del cubículo será por un máximo de dos horas, con posibilidad de renovación por una hora extra, siempre que no exista otra solicitud. La renovación deberá realizarse en el mostrador de servicio a usuarios.

Artículo 12.

Se permitirá la reservación de cubículos de estudio hasta con un día de anticipación. La tolerancia para el registro de préstamo del cubículo será de 15 minutos después de la hora de reservado. De no presentarse el usuario, se cancelará y se dispondrá nuevamente del cubículo.

Artículo 13.

El usuario que solicita el cubículo es el responsable de mantener el orden, respeto y disciplina dentro del mismo, así como de responder por las sanciones, producto de la no conservación de la disciplina o de los daños ocasionados al mobiliario por mal uso del mismo.

Artículo 14.

Durante su estancia en el cubículo, los usuarios deberán cumplir las reglas de comportamiento descritas en el Capítulo 6 de este reglamento.

Artículo 15.

El préstamo de los cubículos es para uso académico, se suspenderá el préstamo si se detecta que está siendo usado para jugar, hablar en voz alta o ver videojuegos.

Artículo 16.

Al salir del cubículo, debe dejarse completamente limpio (pizarrón borrado, mesa limpia, etc.) y con las sillas acomodadas.

Artículo 17.

No se permite la introducción de sillas de otra área a los cubículos de estudio, salvo autorización expresa del encargado del CI y con el compromiso de regresar la silla a su lugar correspondiente.

Artículo 18.

La salida de los cubículos deberá realizarse a la hora señalada, no hay tolerancia en la hora de salida de los grupos de estudio. La sanción por la demora en la entrega del cubículo consiste en el bloqueo para su uso posterior.

Capítulo 5. Sala de internet**Artículo 19.**

El préstamo de equipos de cómputo se limita a usuarios internos del CI. Para solicitar el servicio se requiere presentar credencial vigente, permitiéndose un máximo de dos usuarios por computadora.

Artículo 20

El préstamo de los equipos de cómputo será por un periodo de una hora, con posibilidad de renovación por una hora extra, siempre que no exista otra solicitud. La renovación del préstamo debe realizarse en el mostrador de servicio a usuarios.

Artículo 21.

El servicio de préstamo de computadora no se puede reservar y está sujeto a la disponibilidad de los equipos.

Artículo 22.

El usuario que solicita la computadora es responsable del uso que se le dé a la misma, así como de responder por las sanciones, producto de la no conservación de la disciplina o de los daños ocasionados al mobiliario por mal uso del mismo.

Artículo 23.

Durante su estancia en la sala de internet, los usuarios deberán cumplir las reglas de comportamiento descritas en el Capítulo 6 de este reglamento.

Artículo 24.

El préstamo de computadoras es para uso académico, se suspenderá el préstamo si se detecta que está siendo usado para jugar, hablar en voz alta o ver videojuegos.

Artículo 25.

Al salir de la sala de internet, debe dejarse completamente limpio el espacio utilizado y acomodar la silla o sillas utilizadas.

Artículo 26.

No se permite la introducción de sillas de otra área a la sala de internet, salvo autorización expresa del encargado del CI y con el compromiso de regresar la silla a su lugar correspondiente.

Artículo 27.

La entrega de las computadoras deberá realizarse a la hora señalada, no hay tolerancia en la hora de entrega de equipos. La multa por demora en entrega de computadora consiste en el bloqueo del sistema de préstamos por tres días.

Capítulo 6. Comportamiento

Artículo 28.

Deberán evitarse situaciones que perturben el orden y los servicios de la biblioteca.

Los usuarios se comprometen a:

- Respetar a los usuarios y los encargados del área.
- Hablar en voz baja en las salas de trabajo grupal, vestíbulos y áreas de computadoras.
- Cambiar los celulares a modo de silencio.
- La estricta utilización de audífonos para escuchar el audio de computadoras o dispositivos electrónicos.
- Utilizar volumen bajo para la reproducción de audio o video en cubículos de estudio.
- Mantener limpio el CI y especialmente el área de trabajo.
- Abstenerse de fumar, consumir bebidas y alimentos en cualquier área del CI, ya que todas estas acciones constituyen un riesgo para la colección.
- No correr, gritar, jugar ni apostar dentro de las instalaciones del CI.
- Trabajar en las mesas de la sala con un máximo de cuatro usuarios por mesa y uno en las áreas individuales, de ser necesario trabajar en equipo se debe solicitar un cubículo en el mostrador de servicio a usuarios.
- Utilizar de manera responsable los espacios existentes para fines académicos. De ser necesario, el personal del CI tiene la facultad para suspender cualquier otra actividad realizada en los mismos.

- No permanecer de pie dentro de la sala, a menos que se esté buscando bibliografía.
- No introducir bolsas, mochilas o maletines a las salas de estudio o lectura del CI.
- Cuidar los materiales y el mobiliario.

Artículo 29.

Sin excepción de persona, nadie podrá mover de su sitio mesas y sillas sin la autorización expresa del encargado del CI, dicho movimiento se realizará con el compromiso de regresar a su lugar el mobiliario una vez terminada la actividad.

Artículo 30.

Los usuarios cuidarán cabalmente los libros y demás materiales bibliográficos que se les presten cuidando:

- No mutilar, mojar, romper o dañar los libros
- No subrayar o hacer anotaciones en los libros.
- No recortar ni borrar hojas o partes de las hojas.
- No manchar y evitar la caída de los libros.
- No introducir plumas o lápices en las páginas.
- No acostarse ni recargarse en los libros.
- Colocarlos en los lugares de depósito después de su consulta.

Artículo 31.

El CI designará áreas específicas para la colocación de mochilas, maletines, bolsas o cualquier otro objeto de los usuarios que no pueda ingresar a las salas. En caso de traer artículos de valor, se recomienda hablar con el personal del CI para el resguardo de los mismos en el mostrador. El personal del CI mantendrá la vigilancia en los espacios antes mencionados, no obstante, el Instituto Tecnológico de Mazatlán se deslinda de responsabilidad por los objetos colocados en los mismos.

Artículo 32.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores hace al usuario acreedor de una sanción de conformidad con el capítulo siguiente.

Capítulo 7. Sanciones

Artículo 33.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de bloqueo en el sistema de préstamos del CI o de suspensión temporal o definitiva de los servicios del CI, dependiendo de la magnitud de la falta a consideración del jefe del CI.

Artículo 34.

Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo externo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a las siguientes sanciones, según sea el caso:

- Por cada día de retraso será un día de bloqueo en el sistema de préstamos (no podrá hacer uso de préstamo interno o externo)
- Al cumplir el quinto día de retraso además del bloqueo en el sistema de préstamos, se hará acreedor a una sanción económica por \$100.00 m.n.
- Después del quinto día la sanción económica aumentará en una proporción de \$10.00 m.n. por cada día extra de entrega tardía, incluyendo sábados, domingos y días festivos.
- Al cumplir 30 días o más de retraso, el usuario deberá donar un libro igual al que le fue prestado.

Artículo 35.

Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo interno (fotocopiado) sea devuelto posterior a la hora establecida, el usuario se hará acreedor a las siguientes sanciones, según sea el caso:

- Por cada hora de retraso será un día de bloqueo en el sistema de préstamos (no podrá hacer uso de préstamo interno o externo).
- Al cumplir el quinto día de retraso además del bloqueo en el sistema de préstamos, se hará acreedor a una sanción económica por \$100.00 m.n.
- Después del quinto día la sanción económica aumentará en una proporción de \$10.00 m.n. por cada día extra de entrega tardía, incluyendo sábados, domingos y días festivos.
- Al cumplir 30 días o más de retraso, el usuario deberá donar un libro nuevo, asignado por el CI.

Artículo 36.

Las sanciones económicas por ningún motivo deben ser pagadas al personal del CI, el pago se hará mediante depósito bancario a la cuenta de la institución, mismo que se canjeará por el recibo oficial en el Departamento de Recursos Financieros y será entregado como comprobante para la liberación del usuario en el sistema de préstamos.

Artículo 37.

En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicio a usuarios y reponerlo en el término de 30 días hábiles, con las siguientes alternativas:

- Entregar un ejemplar original del mismo título, autor y edición. Si no es posible conseguir el material, el responsable del CI decidirá el monto a pagar o determinará el tipo de material que podría sustituir al extraviado.
- En caso de no reportar el extravío de manera inmediata y que se generen adeudos por entrega tardía, estos se tendrán que cubrir y se tendrá que reponer el material

bibliográfico. En caso de entregar el libro extraviado se sancionará según el artículo 33 de este reglamento.

Artículo 38.

La mutilación, intento o sustracción ilícita del material bibliográfico, se sancionará con la donación de dos materiales bibliográficos o la suspensión temporal o definitiva de los derechos como usuario del CI, según disponga el jefe del CI.

Artículo 39.

Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo tanto interno como externo, bloqueándolo del sistema de préstamos y perderá sus derechos como usuario hasta que regularice su situación.

Artículo 46.

Al usuario que cometa faltas relacionadas con el Capítulo 6 del presente reglamento, se le llamará al orden y se le recordará que está incurriendo a una falta al reglamento, si el usuario es sancionado de manera verbal por tercera ocasión se le solicitará su credencial y se bloqueará en sistema de préstamos perdiendo sus derechos como usuario durante una semana, en caso de reincidir en la misma u otra falta el bloqueo será por un mes, de ser sancionado una tercera vez el bloqueo perdurará hasta finalizar el proceso de carga de usuarios regulares (es decir se procederá a desbloquear al usuario cuando carguen los alumnos que adeudan evaluación docente).

Artículo 47.

El usuario que cometa faltas contra el personal del CI o que haga uso indebido de la credencial se le podrá suspender de manera definitiva o semestral el derecho a obtener préstamo externo y el caso será expuesto a la autoridad correspondiente para que se tomen medidas disciplinarias mayores, en caso de ser necesario.

Transitorio:

Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Mazatlán y el Jefe del Centro de Información.

MC. Sergio Efraín Beltrán Beltrán
Director Instituto Tecnológico de Mazatlán

MI. Mario de Jesús Galindo Díaz
Subdirector de Planeación y Vinculación

Dra. María Dolores Flores Aguilar
Jefa del Centro de Información