

REGLAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El centro de información del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, 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 recursos bibliográficos en préstamo: alumnos, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, que se acrediten mediante la presentación de credencial vigente. El uso de la credencial es intransferible.

CAPÍTULO III DEL MATERIAL

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

Artículo 4°. El material impreso podrá ser solicitado para préstamo interno, préstamo externo, y por fin de semana.

| | | |
|--------------|--|---|
| LIBROS | Externos (siempre y cuando haya más de dos ejemplares). | Fin de semana (se hará con material de reserva, cuando haya otros ejemplares iguales). |
| DICCIONARIOS | Préstamo interno (para consulta interna exclusivamente) | |
| MANUALES | Préstamo interno (para consulta interna exclusivamente) | |
| TESIS | Préstamo interno (para consulta interna exclusivamente) | |
| ATLAS | Préstamo interno (para consulta interna exclusivamente) | |
| REVISTAS | Préstamo interno (para consulta interna exclusivamente) | |

Artículo 5°. Materiales no impresos podrán ser solicitados por alumnos y docentes para ser utilizados en clases, previa reservación al menos con 3 días hábiles de anticipación; aquellos que no se reserven anticipadamente podrán ser facilitados a docentes como préstamo externo y por fin de semana.

| | | |
|----------------|--|---|
| DISKETES | Fin de semana (se hará con material de reserva | Clase (Material reservado al menos con 3 días de anticipación) |
| AUDIOCASSETTES | Fin de semana (se hará con material de reserva | Clase (Material reservado al menos con 3 días de anticipación) |
| VIDEOCASSETTES | Fin de semana (se hará con material de reserva | Clase (Material reservado al menos con 3 días de anticipación) |
| CD'S | Fin de semana (se hará con material de reserva | Clase (Material reservado al menos con 3 días de anticipación) |
| DVD | Fin de semana (se hará con material de reserva | Clase (Material reservado al menos con 3 días de anticipación) |

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

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

Artículo 8°. Préstamos externos.

Para **docentes y administrativos**, se otorgarán por un período de 3 días consecutivos con derecho a una sola renovación, después de este período se incorpora el material a la colección por una semana, con derecho a retirar otros títulos.

Para **alumnos**, se otorgarán por un período de 2 días; después de este período el material deberá incorporarse a la colección, con derecho a retirar otros títulos.

Préstamos por fin de semana. Se concederán con los títulos de reserva cuando existan dos ejemplares como mínimo; se harán a partir de 17:00 hrs. del día viernes, para regresarlo el día l u n e s o hábil siguiente máximo a las 10:00 hrs.

Artículo 9°. Cada beneficiario podrá acceder a 2 obras en préstamo, invariablemente del tipo de préstamo; interno y externos dos obras; por fin de semana se permitirá 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 corridos, 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 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 dos pesos diarios por cada ejemplar.

Artículo 13°. Grado, Días de demora en la restitución y sanciones:

- De 1 a 3 días. Sólo sanción económica y sin derecho a renovación
- De 4 a 10 días. Sanción económica y 15 días de suspensión
- De 11 a 30 días. Sanción económica y 1 mes de suspensión
- Más de 30 días. Sanción económica y suspensión 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 préstamo interno. Si el usuario no reintegra los recursos bibliográficos solicitados el mismo día, perderá el derecho de consulta en sala.

Artículo 15°. Los beneficiarios que retiren material bibliográfico para consulta interna 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°. Centro de Información informará si fuera necesario al jefe inmediato sobre los usuarios deudores por pérdida de material informativo.

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

- Maltrato y mutilación de recursos bibliográficos.
- Mal uso de las instalaciones y mobiliario.

Artículo 18°. Sobre el uso de los cubículos:

- Solicitar en mostrador y presentar su credencial quienes ingresen.
- Respetar la capacidad de usuarios para cada cubículo.
- No gritar, no carcajadas, no escuchar música, ni audios que perturben la sala de consulta.
- Dejar el espacio limpio y pintarrón sin anotaciones.
- No usar pinturas, ni hacer cortes en las mesas.

CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA.

Artículo 19°. Podrá haber expulsión, cuando el usuario no haga uso adecuado del Centro de Información y falte a las siguientes normas de conducta:

- El usuario debe guardar silencio, (hablar en voz baja) desde la entrada y durante su permanencia en el Centro de Información.
- Evitar discusiones fuera de tono y vocabulario inapropiado.
- Conducirse correctamente dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- No fumar, no introducir alimentos, bebidas y golosinas.
- Evitar las aglomeraciones tanto en las mesas de consulta, como en los compartimentos individuales.
- 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.
- Hacer buen uso de las instalaciones del Centro de Información evitando cambiar el mobiliario de lugar, rayarlo ó maltratarlo.

**CAPÍTULO VI
DE LOS PROGRAMAS**

Artículo 20°. El Centro de información puede generar programas y proponer acuerdos para el intercambio de materiales, fuentes y documentos impresos o no, que enriquezcan el acervo institucional y proporcionen fuentes alternativas de información para el cumplimiento de las actividades académicas y operativas.

Artículo 21°. Dada la relevancia de las actividades del centro de información en la formación cultural de la comunidad ITESCA, este podrá proponer y participar en los programas de extensión de la cultura para alumnos, docentes y personal, así como en aquellos que promuevan la consulta y uso de las fuentes de información.

TRANSITORIOS

Artículo 22°. Cualquier punto que amerite sanción y no se encuentre en el presente Reglamento, será analizado por los directivos del ITESCA.

Cd. Obregón, Sonora, Abril de 2018.