



INSTITUTO  
TECNOLOGICO SUPERIOR DE  
TAMAZUNCHALE

REGLAMENTO DEL  
CENTRO DE INFORMACIÓN  
DEL ITST.

---

## **CAPITULO I** **DE LOS(AS) USUARIOS(AS):**

**Artículo 1.-** Para efectos del presente reglamento, los(as) usuarios(as) se clasifican como sigue:

- a).- Alumnos(as).
- b).- Personal de la institución.
- c).- Público en general.

## **CAPITULO II** **DEL HORARIO:**

**Artículo 2.-** El servicio que ofrece el Centro de Información, se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) El servicio se prestará de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
- b) La colocación general, recepción y consulta, están al servicio del(la) usuario(a) en el horario que marca el inciso “a”.
- c) El Centro de Información permanecerá cerrado los días festivos, acorde al calendario oficial de la Secretaria de Educación Pública y en los días que se estipulen en caso de algún cambio de actividad.

## **CAPITULO III** **DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN:**

**Artículo 3.-** El préstamo del material del Centro de Información, se sujetará a los siguientes aspectos:

- a) La consulta interna se ofrecerá a cualquier usuario(a) que lo requiera.
- b) Todo usuario(a) que requiera realizar una consulta o hacer uso de la sala, deberá registrarse en la Bitácora de consulta y dejar su credencial institucional vigente sin tachaduras o enmendaduras durante el tiempo que permanezca.
- c) En caso de ser de nuevo ingreso o egresado(a) deberá presentar una credencial oficial o en su caso carga horaria (horario) en lo que se le hace entrega de la credencial de la institución.
- d) Para el público en general deberá presentar una identificación oficial y solo se le prestará el servicio de sala y consulta interna.
- e) El préstamo externo a los(as) alumnos(as) será de un máximo de dos días hábiles y un máximo de dos artículos sin duplicar; y si no tiene mucha demanda algún material adquirido podrá renovarlo con un máximo de dos veces bajo las mismas condiciones trayendo consigo el material solicitado y el(la) encargado(a) del Centro de Información anotará el número de renovación en el vale correspondiente que previamente lleno el(la) Usuario(a) para el préstamo de material del Centro de Información del ITST.
- f) En el caso del personal y alumnos de alto rendimiento del ITST de esta institución se les prestara un máximo de 7 articulos que deberán entregar en un lapso de 15 días hábiles como máximo y si no tiene mucha demanda algún material adquirido podrá realizar 1 renovación de 3 artículos por 15 días hábiles más y deberán realizar cualquier trámite personalmente.
- g) Los libros de literatura se prestan por 5 días hábiles como máximo, y si no tienen mucha demanda se pueden volver a renovar hasta dos ocasiones en las mismas condiciones.

- h) La persona que puede autorizar el préstamo del material será el(la) Encargado(a) del Centro de Información y en su ausencia el(la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- i) El trámite de préstamo y devolución del material es personal.
- j) En el caso de sacar fotocopias de algún material, antes de sacarlo del centro de información se deberá anotar en el libro de registro.
- k) En el caso de las memorias y reportes técnicos no se permite fotocopiar.
- l) El material etiquetado con la leyenda de “RESERVA” solo se podrá utilizar en sala o en su caso sacar fotocopias en el centro de fotocopiado de la Institución.

**Artículo 4.-** Todo el acervo con que cuenta el Centro de Información, se encuentra al servicio del alumnado, público en general y personal que labora en el ITST siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 5.-** El(la) usuario(a) será responsable del deterioro que sufra el material que tenga en su poder, debiendo tener cuidado de que no sufra daño alguno.

**Artículo 6.-** En el caso de que el(la) usuario(a) tenga material máximo autorizado en su poder no se le facilitará un nuevo préstamo, hasta que haya devuelto el material anterior o cambie por alguno que ya no utilice sin pasarse del límite autorizado de préstamo.

#### **CAPITULO IV** **DEL USO DE LA SALA DE CONSULTAS:**

**Artículo 7.-** En el interior de la Sala de consulta se deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a) Presentar su credencial de la institución y en el caso de las personas externas su credencial de elector.
- b) Registrar la hora de entrada y salida en la bitácora de registro.
- c) No se permite la entrada de mochilas, bolsas de mayor volumen por lo que deberán de dejarlas en la estantería de resguardo.
- d) En caso de traer computadoras portátiles deberán de dejar sus estuches en el área de estantería de resguardo.
- e) No dejar en la estantería objetos de alto valor adquisitivo.
- f) Se prohíbe introducir bebidas o cualquier tipo de alimentos.
- g) Deberá guardar silencio y una conducta respetuosa.
- h) Cuidar y acomodar el mobiliario en el lugar correspondiente.
- i) Preservar el material que consulte o utilice.
- j) Cuando terminen de utilizar el material deberán de colocarlos en las mesas señaladas, para que el(la) encargado(a) del Centro de Información realice el acomodo en su respectivo lugar.
- k) Mantener el lugar limpio y deberán colocar la basura en su lugar,

#### **Artículo 8.-**

A los(as) usuarios(as) que contravengan las disposiciones señaladas en los incisos anteriores se les aplicará las medidas marcadas en el capítulo VII

## **CAPITULO V** **DE LAS CREDENCIALES:**

### **Artículo 9.-**

La credencial es personal e intransferible la primera entrega es gratuita, pero en caso de que el(la) usuario(a) la extravíe, la reposición tendrá un costo previamente establecido por el Departamento de Servicios Administrativos, al igual que si maltrata intencionalmente, mutila, o sobrepone fotos a la credencial, esta se le recogerá y tendrá que pagar el costo de reposición.

### **Artículo 10.-**

Solamente se expedirá credencial a los(as) usuarios(as) comprendidos en el artículo 1 inciso "a"

### **Artículo 11.-**

Los requisitos para los(as) usuarios(as) comprendidos en el artículo 1 inciso "a" que requieran su credencial, son los siguientes:

- a) Mostrar su comprobante de inscripción.
- b) Tomarse la foto.

Una vez cumplido con los requisitos, el(la) usuario(a) deberá de corroborar en el área establecida que los datos en la credencial sean correctos y firmar la lista de entrega de credenciales, de haber algún error no firmará hasta el momento de la entrega con las correcciones correspondientes.

## **CAPITULO VI** **DEL MATERIAL EXCLUSIVO PARA USO INTERNO:**

### **Artículo 12.-**

Solo se prestará para consulta interna el siguiente material:

- a) Obras de consulta.
- b) Enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, índices, colecciones, almanaques, compendios y antologías.
- c) Memorias de Residencias Profesionales y monografías.
- d) Manuscritos y obras ecuménicas.
- e) Publicaciones periódicas seriadas.
- f) Material bibliográfico en proceso técnico o físico.
- g) Todo tipo de material del que exista un solo ejemplar y un tomo de cada título de libro los cuales están identificado con la leyenda de "RESERVA".

## **CAPITULO VII** **DE LAS SANCIONES:**

### **Artículo 13.-**

La suspensión extraordinaria de los servicios del Centro de Información será determinada y autorizada por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, quién deberá notificar la sanción por escrito.

### **Artículo 14.-**

En caso de que el usuario no presente su identificación correspondiente no tendrá acceso a la sala y a préstamos de material.

#### **Artículo 15.-**

Al usuario que sustraiga material del Centro de Información, sin autorización, se le suspenderá definitivamente de la institución.

#### **Artículo 16.-**

Para el caso de las multas y reposiciones se aplicaran los siguientes puntos.

- a) El acervo deberá regresarse en la fecha estipulada de lo contrario el(la) usuario(a) se hará acreedor(a) a una multa de \$ 5.00 por día hábil de retraso,
- b) En caso que no realice el pago de la multa y/o entrega del material en un lapso de 15 días se les suspenderá el servicio hasta que realice el pago correspondiente.
- c) Si en un lapso de 30 días no ha realizado el trámite anterior, se hará el cargo extra por los días anteriores adicionándole los días sábados y domingos.
- d) Si al finalizar el semestre no ha cumplido con su adeudo no podrá reinscribirse al próximo ciclo escolar y en el caso del personal de la institución no será liberado y se pasara a recursos financieros y recursos humanos, para que tome las medidas pertinentes.

#### **Artículo 17.-**

En el caso de que se presente la pérdida de material por parte del (la) usuario(a), se deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a) Deberá de notificar por escrito la pérdida del material para que no aumente la multa correspondiente.
- b) El(la) usuario(a) deberá reponerlo por uno nuevo en las condiciones que el(la) encargado(a) del Centro de Información le indique
- c) Si el material perdido es agotado, el usuario deberá presentarse con el(la) Encargado(a) del Centro de Información para que le sea indicado el proceso a seguir para la reposición del mismo.
- d) El tiempo para reintegrar el material es de máximo 1 mes a partir de una previa notificación, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta que cumpla con la sanción impuesta.
- e) Si al finalizar el semestre no ha cumplido con su adeudo no podrá reinscribirse al próximo ciclo escolar y en el caso del personal de la institución no será liberado y se pasara a recursos financieros y recursos humanos para su debido descuento en la nómina.

#### **Artículo 18.-**

En caso de que el(la) usuario(a) maltrate o mutile el material, deberá solventar los gastos incurridos en la reparación del mismo, y en dado caso que no tenga arreglo deberá acatar las disposiciones del artículo anterior en sus encisos b, c, d y e.

#### **Artículo 19.-**

Para adquirir la firma en la hoja de no adeudo deberá disponerse los siguientes encisos.

- a) En caso de darse de baja el usuario del artículo I inciso "a" o ya no labore en la Institución el usuario del artículo I inciso "b" en cualquier circunstancia, si tiene adeudo con el Centro de Información no se le firmara su hoja de no adeudo hasta que liquide el monto de la multa y/o entregue el material solicitado.
- b) Si esta por egresar y si tiene alguna deuda con el Centro de Información se aplica el mismo caso que el inciso anterior.

**Artículo 20.-**

Si el usuario no observa conducta decorosa y silencio en el interior del Centro de Información:

- a) Se le amonestará la primera ocasión.
- b) Por segunda ocasión se le suspenderá el servicio de préstamo por 5 días.
- c) Si el usuario reincide en su mal comportamiento se le suspenderá el servicio, por treinta días o más según acuerdo con la Dirección General del ITST.

**Artículo 21.-**

En caso de que introduzca algún material similar existente en el centro de información y/o que sea ajeno a la institución o que ya este prestado, deberá notificar al(la) encargado(a) del centro de Información.

**Artículo 22.-**

En caso de que ingrese con mochila, bolsa, estuche para computadoras portátiles, etc. se les pedirá que muestren el contenido al momento de salir.

**CAPITULO VIII**  
**TRANSITORIOS:**

**Artículo 23.-**

Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten, previo acuerdo con el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 24.-**

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Dirección General, el Departamento de Servicios Escolares y encargados de Centro de Información.

Elaborado por:

**Ing. Irma Rocio Medina Espinoza**  
Encargada del centro de información  
Turno matutino

**Lic. Antonio Rangel García**  
Encargado del centro de información  
Turno vespertino

Autorizó

**Lic. Alfredo Vázquez Salazar**  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares