

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

REGLAMENTO FRL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA (BIBLIOTECA)



Puerto Peñasco , Sonora

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA (BIBLIOTECA)

❖ DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y Operación del Centro de Información y Consulta.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

USUARIOS: A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro: personal académico, alumnos, personal administrativo, directivos del Instituto Tecnológico de Puerto Peñasco, Sonora y público en general;

CENTRO: A la unidad que proporciona los servicios bibliotecarios a la comunidad del Instituto

I PARTE: Obligaciones de los usuarios

Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;

▪ Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

▪ Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del centro;

▪ Depositar sus materiales: portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;

▪ Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden v el silencio;

▪ Estará prohibido en el centro, introducir e ingerir cualquier tipo de alimentos, botanas o bebidas.

▪ Así como también NO SE PERMITE FUMAR;

II PARTE :

1. El centro deberá proporcionar a os usuarios los siguientes

Servicios:

2. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas del centro;

3~ Préstamo interno , en el cual será hasta dos ejemplares y por un período de 24 hrs con una oportunidad de renovación,

4. Los diccionarios, enciclopedias, revistas, y publicaciones periódicas son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y

Por ningún motivo deberán salir de las instalaciones del Instituto.

III PARTE:

1. Los libros se prestarán únicamente con la credencial del alumno (a);

2. Al regresar un libro no deberá presentar rayas ni tachaduras, tanto en el interior como en el exterior del mismo;

3. El usuario que mutile grave o maltraté cualquier .material propiedad del centro, en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con el pago del costo Actual del mismo, además de varios días o definitiva (según lo establecido en la legislación del Instituto).

4. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad del centro, se le aplicarán las medidas disciplinarias que al efecto dicte la legislación del Instituto;

5. En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad del centro deberá reponerlo, en el caso de que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;

6. El usuario interno que no cubro en los períodos establecidos Para ello, cualquier tipo de Adeudo contraído con el centro, Perderá su derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios o finales.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION Y CONSULTA

1.- Disposiciones generales

Artículo 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer los Objetivos, Estructura y Operación del Centro de Información y Consulta.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

. **USUARIOS:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro: personal académico, alumnos, personal administrativo, directivos del Instituto Tecnológico y público en general;

. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de Acciones Académicas, Técnicas y ,Administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual; en general todo el material, objeto, o forma Que proporcione información para Coadyuvar con los fines sustantivos del Tecnológico; Y

. **CENTRO:** A la unidad Que proporciona los servicios Bibliotecarios a la Comunidad del Tecnológico.

II.- Del centro de información de Consulta.

Artículo 3.- Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas del Tecnológico, el Centro tendrá como objetivos:

- a) Aplicar criterios Académicos en la planificación y en la presentación de los Servicios Bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- b) Proporcionar Servicios Bibliotecarios al Tecnológico y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- c) Adecuar los Servicios Bibliotecarios a los avances de la Ciencia y de la Tecnología;
- d) Introducir Servicios de Informática computarizados, y toda la Tecnología apropiada para el manejo de la Información;
- e) Orientar al usuario en el uso efectivo de los Servicios Bibliotecarios, de tal forma Que se estimulen el Estudio, la Investigación, la Difusión de la Cultura; y
- f) Constituir Acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes V programas de estudio, de Investigación, de difusión de la Cultura y de extensión Tecnológica.

III- De las funciones del centro.

Artículo 4.- El Centro de Información y Consulta tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar Servicios Bibliotecarios a la Comunidad en general;
- b) Elaborar el programa operativo anual, presentándolo a su aprobación al Director General, para efecto de Que pueda dar cumplimiento de su contenido, presentando así mismo opiniones al Director General, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Centro;

- c) coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los Recursos Que se destinen a los Servicios Bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la Que fueron asignados;
- d) Realizar los Procesos Técnicos de los materiales documentales adquiridos por el Tecnológico y mantener un sistema de información sobre dichos acervos; y
- e) Los demás Que se le confieran.

IV.- De los servicios del Centro.

Artículo 5.- El centro proporcionará servicio en horarios continuos de cuando menos 14 horas diarias durante los días hábiles del año.

Artículo 6.- El centro deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas del centro;
- b) Préstamo externo, el cual será hasta dos ejemplares diferentes y por un periodo de un día como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que en un término perentorio de 2 días realice las devoluciones correspondientes. De este servicio se excluye a los usuarios externos.
- c) Los Diccionarios, Enciclopedias, Revistas y Publicaciones Periódicas, Audiocasetes, Discos compactos y Software en Discos flexibles son materiales no su estos a préstamo a domicilio ningún motivo deberán salir de las instalaciones del Tecnológico
- d) El material audiovisual Que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de Que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrán Que utilizarlo bajo la supervisión del Maestro correspondiente, firmando ellos mismos como responsables;
- e) Orientación e información a los usuarios;
- f) Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área del centro dónde se encuentra el material que la satisfaga.

V. De los usuarios.

Artículo 7.- Para los efectos del presente reglamento se establece la categoría de usuario del Tecnológico, para los integrantes de la institución, por lo tanto los no Alumnos ni Docentes, tendrán la categoría de usuarios externos;

Artículo 8.- Los usuarios del Tecnológico, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo tendrán acceso al centro V a los servicios que presta el mismo, en los términos V condiciones que este reglamento dispone;

Artículo 9.- Los usuarios externos deberán identificarse mediante su credencial de elector vigente, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta deberán de depositar en el centro dicha credencial, misma que será entregada a la devolución del libro solicitado en préstamo.

Artículo 10.- Además de su derecho a los servicios que ofrece el centro a los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable del centro.

VI.- De las obligaciones de los usuarios.

Artículo 11.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento; b) Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- c) Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos *del* centro y sujetarse a *los* mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del centro;
- e) Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;
- f) Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- i) Estará prohibido en el Centro, ingerir cualquier bebida o alimento, así como también se prohíbe fumar;
- h) El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad del Centro en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, en caso contrario se le suspenderá el servicio de la Biblioteca hasta que cumpla con lo establecido, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;
- i) Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad del centro, se le aplicarán las medidas disciplinarias que al efecto dicten las Autoridades del Tecnológico;
- j) En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad del centro deberá reponerlo, en el caso de que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;
- k) El usuario interno que no cubra en los periodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con el centro, perderá su derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios o finales; y
- l) El alumno donará un libro al centro al término de su carrera, cuyo Título y utilidad será determinado por la División de Servicios Escolares.

NOTA: ESTOS ASPECTOS QUE DERIVAN DEL ARTÍCULO IV, DEBEN SER DEFINIDOS EN LAS "ACADEMIAS" CORRESPONDIENTES; POR LO TANTO ESTÁN SUJETOS A CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACIÓN.

VII.- Del personal del centro.

Artículo 12.- El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurar una mejora continúa en la calidad de sus servicios, observando el reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

VIII.-De los recursos patrimoniales.

Artículo 13.- Con el fin de Que el centro cumpla con las funciones Que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- a) Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones, de acuerdo a programa Específico presentado por la Jefatura del Centro y la División de Servicios Escolares.
- b) El Titular del centro realizará (de acuerdo con lo establecido por la Jefatura del Centro la División de Servicios Escolares) las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los Servicios Bibliotecarios;
- c) El Tecnológico deberá de suscribir Convenios con Organizaciones y Editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material Bibliográfico documental, Revistas, etc., e
- d) Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio para el alumno Que, se Titule, el entregar al Centro un ejemplar del proyecto de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Tesis, Tesina, etc. Además de ser tres tantos Obligatorios.

Transitorio

Único: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el H. Junta Directivo del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.