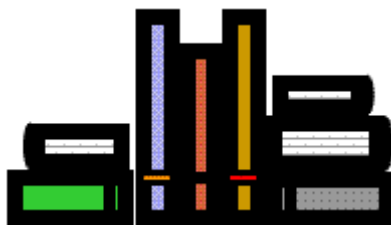


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



CENTRO DE INFORMACIÓN



CENTRO DE INFORMACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA
Av. Tecnológico y A. García Cubas S/N
C. P. 38010 Celaya, Gto.
Tel: 61 1- 7575 Ext. 5140 y 5139
e-mail: cinformacion@itcelaya.edu.mx

DIRECCION
M.E.D. IGNACIO LÓPEZ VALDOVINOS

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
M.C. JOSÉ GUILLERMO FIERRO MENDOZA

SUBDIRECCION ACADEMICA
M.C. MARTHA CARREÑO JUAREZ

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
M.C. JULIÁN FERRER GUERRA

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACION
M.C. CLAUDIA MAYELA ALCARAZ AVENDAÑO.

INDICE

Objetivo	1
TITULO PRIMERO: DE LOS SERVICIOS	
CAPITULO I Préstamo interno.....	1
CAPITULO II Préstamo externo.....	2
CAPITULO III Préstamo interbibliotecario.....	3
CAPITULO IV Elaboración de bibliografías.....	4
CAPITULO V Búsquedas de información especializada.....	4
CAPITULO VI Uso de sala de Usos Múltiples.....	4
CAPITULO VII Fotocopiado.....	5
CAPITULO VIII Lockers.....	5
CAPÍTULO IX Internet.....	
TITULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS	
CAPITULO I Tipos de usuarios.....	6
CAPITULO II Altas y bajas como usuario.....	7
CAPITULO III Comportamiento.....	8
TITULO III: DE LAS SANCIONES	
Sanciones	10
Transitorios	11

OBJETIVO

La finalidad del presente reglamento, es regular los derechos y obligaciones de los usuarios y la prestación de los servicios que se ofrecen en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de Celaya.

TITULO PRIMERO: DE LOS SERVICIOS

CAPITULO I PRESTAMO INTERNO

Artículo 1º. El préstamo interno es ofrecido a cualquier usuario que lo requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 2º. El préstamo interno en salas de lectura es: Campus Principal Lunes a Viernes de 7:10 a 20:50 hrs. y Viernes de 7:10 a 19:50 hrs. Campus II Lunes a Jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y Viernes de 7:00 a 15:00 hrs.

Artículo 3º. Material que no se presta para uso externo:

Obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, índices, colecciones, atlas y almanaques.

Publicaciones periódicas y seriadas.

Libros de Reserva.

Material bibliográfico en proceso.

Artículo 4º. El préstamo interno de la colección general, corresponde a la modalidad de estantería abierta.

Artículo 5º. El mismo usuario deberá cuidar que el material bibliográfico no sufra ningún deterioro.

Artículo 6º. La colección de Reserva corresponde a la modalidad de estantería cerrada y únicamente podrán hacer uso de este servicio, los usuarios que cuenten con la credencial vigente del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA.

Solamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio. Se facilitarán dos obras en calidad de préstamo como máximo, siendo estos de diferente autor y/o título. El préstamo será por dos (2) horas continuas como máximo.

Artículo 7º. La colección de Consulta corresponde a la modalidad de estantería abierta. Pueden hacer uso de este servicio todos los usuarios que lo requieran.

Artículo 8º. La colección de Hemeroteca corresponde a la modalidad de estantería semi-cerrada. El material será utilizado dentro de la sección, y solo saldrá de la misma para fotocopia dejando identificación oficial vigente.

Artículo 9º. Los cubículos podrán ser utilizados por grupos de 6 usuarios como mínimo y de 10 como máximo. Deberán ser solicitados en la sección de Circulación, llenando el formato correspondiente y entregando las credenciales vigentes de cada uno de los miembros del grupo. El tiempo de préstamo máximo es de 2 hrs. renovables si no existe otra solicitud. Los libros que utilicen deberán ser llevados a las mesas de circulación, los pizarrones deberán quedar limpios antes de abandonar el mismo y se deberá apagar la luz.

Artículo 10º. Los cubículos individuales están a disposición de los usuarios internos del Instituto. No deberá de ocuparse por más de una persona. Apagar la luz antes de abandonar el cubículo.

Artículo 11º. Los cubículos y mesas que sean abandonados con objetos personales por más de 20 minutos, serán desocupados por el personal del Centro de Información sin responsabilidad alguna, y puestos a disposición de otros usuarios.

CAPITULO II PRESTAMO EXTERNO

Artículo 12º. Únicamente tendrán derecho a este servicio los usuarios que cuenten con credencial vigente del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA.

Artículo 13º. Este servicio será proporcionado en la Sección de Circulación.

Artículo 14º. Solamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.

Artículo 15º. El horario de préstamo externo de material bibliográfico, en período normal será de lunes a jueves de 13:00 a 20:45 hrs. Y el viernes de 10:00 a 19:45 hrs.

Artículo 16º. Para el período de vacaciones de fin de semestre, se suspenderá el préstamo externo, según previo aviso.

Artículo 17º. El horario de préstamo externo para cursos de verano SE SUJETARÁ A CONDICIONES ESTABLECIDAS.

Artículo 18º. El préstamo de los materiales bibliográficos de la colección general será para alumnos de licenciatura, tesis y servicio social por dos días hábiles. Para los alumnos de Posgrado y Personal del Instituto serán tres días hábiles. La devolución de estos materiales será de las 7:15 a.m. a 10:00 a.m. del día correspondiente en la Sección de Circulación.

Artículo 19º. Solamente se facilitarán dos obras por usuario de licenciatura, tesis y servicio social como máximo, siendo estas de diferente autor y/o título. Para alumnos de Posgrado y Personal del Instituto se permitirá el préstamo de tres obras. Material con mucha demanda puede restringirse su préstamo.

Artículo 20º. Las obras literarias se prestarán por un período máximo de 7 días, renovable si el material no ha sido solicitado por otros usuarios, estas serán adicionales al préstamo usual.

Artículo 21º. El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se prestó.

CAPITULO III PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 22º. Tendrán derecho a este servicio, todos los usuarios que lo soliciten, cubriendo el costo de recuperación de la información requerida.

Artículo 23º. Este servicio será proporcionado en la Oficina de Servicios Especializados, siguiendo las políticas y procedimientos que para tal efecto se señalan.

Artículo 24º. El usuario solicitará el servicio por escrito al encargado de la Oficina.

Artículo 25º. La información requerida se solicitará con suficiente antelación.

CAPITULO IV ELABORACION DE BIBLIOGRAFIAS.

Artículo 26º. Este servicio se ofrecerá exclusivamente a Profesores, Investigadores y Autoridades del Instituto.

Artículo 27º. La elaboración de bibliografías especializadas se proporcionará por solicitud escrita a la Oficina de Organización Bibliográfica.

CAPITULO V BUSQUEDAS DE INFORMACION ESPECIALIZADA

Artículo 28º. Se ofrece el servicio de búsquedas de información especializada utilizando bancos de información a todo usuario que lo solicite.

Artículo 29º. La solicitud deberá hacerse por escrito a la Oficina de Servicios Especializados, y cubrir los costos en que se incurran para la obtención de la información.

CAPITULO VI SALA DE USOS MULTIPLES

Artículo 30º. Se cuenta con una Sala de Usos Múltiples, su uso esta regido por el procedimiento establecido.

Artículo 31º. Para la reservación de la Sala deberá hacerse con un Oficio por parte del Departamento Solicitante, indicando en el mismo el Nombre del Responsable, y con un mínimo de 48 hrs. de anticipación.

Artículo 32º. Es obligatoria la presencia del Responsable, el cual es el encargado del comportamiento del grupo y de mantener el orden del mobiliario.

Artículo 33º. La programación de eventos vía satélite se realizará en base a la solicitud de los usuarios, sujetándose al horario de servicio y disponibilidad del espacio.

CAPITULO VII FOTOCOPIADO (SERVICIO EXTERNO)

Artículo 34º. El servicio de fotocopiado es ajeno a los servicios que se ofrecen en el Centro de Información (servicio externo).

Artículo 35º. El usuario absorberá el costo de reproducción del material solicitado.

Artículo 36º. El costo por fotocopia es determinado y autorizado por la Dirección de este Instituto.

Artículo 37º. Se dará preferencia al material bibliográfico perteneciente al CENTRO DE INFORMACION.

Artículo 38º. El solicitante deberá esperar su turno ordenadamente.

Artículo 39º. Las reproducciones solicitadas por los Departamentos de este Instituto, deberán apegarse a las políticas y procedimientos establecidos.

Artículo 40º. Toda reproducción se expedirá sin perjuicio de los derechos de autor.

CAPITULO VIII LOCKERS

Artículo 41º. Este servicio se ofrecerá a todos los usuarios que lo soliciten con base a los espacios disponibles.

Artículo 42º. El usuario cubrirá la cuota semestral correspondiente. Y el pago del servicio de locker ampara el periodo marcado en su recibo de pago.

Artículo 43º. La renovación del servicio de locker se cubrirá en los primeros 15 días de iniciado el semestre.

Artículo 44º. El usuario que haga caso omiso de lo señalado en el punto anterior y siga ocupando el locker, esté será abierto, desocupado y puesto en renta, sin responsabilidad alguna para el CENTRO DE INFORMACION.

Artículo 45º. El uso de espacio es personal.

Artículo 46º. El usuario deberá colocar el candado que proteja sus pertenencias, cualquier olvido en cerrar o no dejar candado es responsabilidad del usuario.

Artículo 47º. El locker solo podrá ser utilizado por la misma persona durante 2 semestres continuos de forma automática.

Artículo 48º. No deberán dejarse en los casilleros, objetos perecederos o que produzcan malos olores.

TITULO SEGUNDO: DE LOS USUARIOS

CAPITULO IX TIPOS DE USUARIOS

Artículo 49º. Para efectos de este Reglamento se clasifican como sigue:

a) Usuarios internos

Estudiantes regulares del Instituto.
Personal de la institución.
Los pasantes de este plantel que realizan trabajos de titulación.

b) Usuarios externos

Todos aquellos sectores de la población que requieren en determinado momento, los servicios bibliotecarios de este Instituto.

Artículo 50°. Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el CENTRO DE INFORMACION, sujetándose a las normas de este Reglamento.

Artículo 51°. Los usuarios externos tienen derecho a los siguientes servicios: préstamo interno, servicio de fotocopiado, consultas en las Salas de Estudio y Hemeroteca, sujetándose a las normas de este Reglamento.

CAPITULO II ALTAS Y BAJAS COMO USUARIO DEL CENTRO DE INFORMACION.

Artículo 52°. Para ser dado de alta como usuario del Centro de Información los usuarios internos requieren:

- a) Si es alumno regular deberá:
 - Presentar comprobante que acredite su situación.
 - Llenar solicitud.
 - Fotografía tamaño infantil.
- b) Los egresados en proceso de titulación deberán:
 - Presentar memorándum expedido por el Departamento Académico correspondiente, avalando su situación.
 - Llenar solicitud.
 - Fotografía tamaño infantil.
- c) El personal del Instituto deberá:
 - Presentar credencial que lo acredite como personal del Instituto, o memorándum expedido por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 53°. Para los egresados del Instituto en proceso de titulación la vigencia como usuario será por 6 meses a partir de la fecha de alta.

Artículo 54°. Los alumnos regulares causarán baja como usuarios al término de la carrera

Artículo 55°. Causarán baja como usuarios los alumnos que tramiten baja temporal, baja definitiva o bien realicen trámites de titulación.

Artículo 56°. Causarán baja por un semestre los alumnos que tengan adeudo en retardo al inicio de cada semestre y no regularicen su situación en los primeros 15 días.

Artículo 57°. Causarán baja como usuarios los alumnos que infrinjan el presente reglamento.

CAPITULO III COMPORTAMIENTO

Artículo 58°. Es obligación de los usuarios del CENTRO DE INFORMACION observar los lineamientos siguientes:

- a) Mostrar la credencial vigente al personal, en el momento en que sea requerida.
- b) Observar una conducta decorosa y guardar silencio o hablar en voz baja. Moderar el tono de voz.
- c) No consumir alimentos ni bebidas en el interior del Centro de Información.
- d) No fumar.
- e) Depositar en Mesas de Circulación o Carritos, los materiales utilizados.
- f) Evitar circular los materiales del CENTRO DE INFORMACION por el sistema detector de robo. (Ver artículo 68°)
- g) Evitar hacer trabajos en equipos de más de 4 personas.
- h) Para copias de un grupo, formarse sólo una persona y las demás esperar en el exterior.
- i) Utilizar las mesas con el número exacto de sillas que le corresponden.
- j) No se permite comercializar ningún artículo, ni alimentos.
- k) Evitar el uso de celulares y equipos de radiocomunicación.
- l) No abandonar sus pertenencias en las mesas de lectura.

- Mostrar el interior de mochilas y/o bolsas, cuando sea requerido.
- Evitar el robo, mutilación y maltrato al material bibliográfico, mobiliario y equipo en general.

TITULO TERCERO: DE LAS SANCIONES

Artículo 59º. Por concepto de retraso en la devolución de libros prestados, el usuario se hará acreedor a la sanción siguiente:

- a) Por cada hora de retraso en la devolución del material, se irá acumulando una hora por cada libro, al acumular 25 horas no precisamente continuas, se suspenderá el préstamo externo y se impone multa inicial de \$25.00.
- b) El tiempo de retardo se detiene hasta el momento en que se entrega el material y si se acumulan más horas de la sanción inicial, la multa será a razón de \$1.00 por hora.
- c) Para poder reanudar el servicio de préstamo, deberá regresar los materiales prestados, así como liquidar la multa correspondiente en la caja del Plantel y entregar el recibo en el área de Circulación.

Artículo 60º. En caso de la pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato en la Sección de Circulación, la sanción por retraso deja de contar a partir de la hora de notificación.

- a) El usuario deberá reponer el libro por uno del mismo autor, título editorial y edición.
- b) Si la obra extraviada es de edición agotada, el usuario deberá presentarse con el Jefe del CENTRO DE INFORMACION, para que le sea indicado el procedimiento a seguir.

c) El tiempo para devolver este material, será de 15 días como máximo, en caso contrario se seguirán los mismos procedimientos explicados en el Artículo 59º. Incisos a, b y c DE LAS SANCIONES.

d) Cuando sea devuelto el mismo material bibliográfico que se tenía reportado como extraviado, se considerará como retraso y se le aplicará la sanción señalada en el Artículo 59º. Incisos a, b y c DE LAS SANCIONES.

Artículo 61º. El usuario que adeude material bibliográfico aparte de las sanciones señaladas, no podrá realizar trámites institucionales de inscripción, baja o titulación.

Artículo 62º. El usuario que solicite servicio de préstamo y presente credencial no personal, esta le será retenida.

Artículo 63º. Si el material bibliográfico lo devuelve deteriorado y/o mutilado, el usuario deberá reponerlo en las mismas condiciones que señala el Artículo 60º. incisos a y b.


Artículo 64º. Al usuario que intente sustraer subrepticamente material bibliográfico del CENTRO DE INFORMACION, se le aplicará el mismo procedimiento del Artículo 69º. DE LAS SANCIONES.

Artículo 65º. El usuario que solicite cubículos y no los utilice, apropiadamente le será suspendido el uso de los mismos durante el periodo lectivo.

Artículo 66º. Al usuario que abandone sus pertenencias en las mesas de estudio por más de 15 minutos, se le aplicará el procedimiento descrito en el artículo 67º.

Artículo 67º. Si el usuario no observa una conducta decorosa y un silencio moderado dentro de las instalaciones:

- a) Se le amonestará VERBALMENTE la primera ocasión.
- b) La segunda ocasión, se levantará un reporte de incidencias, y se le dará de baja del sistema de préstamo del Centro de Información por 1 mes.



c) Si el usuario reincide en su comportamiento, se suspenderá el préstamo externo lo que resta del semestre.

d) Se aplicará el mismo procedimiento del Artículo 69°. DE LAS SANCIONES.

Artículo 68°. Si el usuario activa la alarma con material del Centro de Información:

- a) La primera y segunda vez se le retendrá el material y se anotará en la bitácora de incidencias.
- b) La tercera vez se le dará de baja del sistema de préstamo del Centro de Información por 1 mes.

Artículo 69°. En caso de que un usuario NO haya observado las normas que rigen los servicios bibliotecarios, será puesto a disposición de la Dirección y del Departamento de Servicios Escolares, para que se le anexe un oficio a su expediente y no pueda realizar ningún trámite oficial en este Instituto. Además se podría llegar hasta la suspensión temporal o definitiva de esta Institución.

TRANSITORIOS

Primero.

Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se presentará en forma expresa al Jefe del CENTRO DE INFORMACION, por escrito, en los buzones correspondientes.

Segundo.

Las modificaciones a este Reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

Tercero.

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por las autoridades competentes, acorde a las circunstancias.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Instituto Tecnológico de Celaya.

Octubre del 2013,

Diseño: M.C. Claudia Mayela Alcaraz Avendaño.