

# Instituto Tecnológico de Colima

CENTRO DE INFORMACIÓN “LIC. ARTURO NORIEGA PIZANO”

## REGLAMENTO



Mayo de 2016

# TÍTULO PRIMERO

## USUARIOS

**Artículo 1:** En el presente reglamento, son considerados como usuarios del Centro de Información (C.I.):

A. Usuarios Internos:

- Estudiantes regulares del Instituto Tecnológico de Colima (ITC)
- Personal del ITC (docentes, personal de apoyo a la educación y personal por honorarios)

B. Usuarios Externos:

- Todas aquellas personas que no pertenecen a la comunidad del ITC y que requieren los servicios del Centro de Información.

**Artículo 2:** Los usuarios Internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el C.I. “Lic. Arturo Noriega Pizano”, sujetándose a las normas del presente reglamento.

**Artículo 3:** Los Usuarios Externos tienen derecho a todos los servicios, exceptuando al préstamo externo.

**Artículo 4:** Los alumnos, en el momento en que se titulan, pasan a considerarse usuarios externos.

**Artículo 5:** Los usuarios que presenten un adeudo, el estatus de baja temporal o definitiva, serán considerados como usuarios externos hasta que cambie su situación en el Instituto Tecnológico de Colima.

### CAPÍTULO I: Comportamiento

**Artículo 6:** Los usuarios del Centro de Información “Lic. Arturo Noriega Pizano” deberán respetar las siguientes normas de conducta y lineamientos.

- Guardar silencio o hablar en voz baja. Moderar el tono de voz.
- Evitar el robo, la mutilación y el maltrato del material bibliográfico, instalaciones, mobiliario y equipo del C.I.
- Colocar el material consultado en los carritos y las mesas para tal fin.
- Utilizar las mesas con el número de sillas que le corresponden.
- Acatar las indicaciones del personal del C.I. para conservar el orden y la disciplina.
- No introducir alimentos y/o bebidas.
- Al salir del C.I., en caso de ser necesario, es obligación del usuario mostrar los materiales y/o bolsas al encargado de control.
- No introducir bolsas, mochilas ni portafolios.
- Abstenerse de fumar al interior del C.I., conforme a la declaración de espacio 100% libre de humo de tabaco.
- Evitar circular los materiales bibliográficos del Centro de Información por el arco de seguridad.
- No vender en el interior del C.I. alimentos, bebidas y artículos o bienes de consumo.
- Al ingresar un libro que tengan en préstamo externo, es necesario informar en la isla de préstamo, así como al sacarlo del Centro de Información.
- Está estrictamente prohibido usar cutter fuera de las mesas destinadas para este fin.

## TÍTULO SEGUNDO

### SERVICIOS

#### CAPÍTULO II: Préstamo interno.

**Artículo 7:** El horario del préstamo interno será de lunes a viernes, de 7:00 a 20:45 horas, y sábados de 9:00 a 13: 45 horas.

**Artículo 8:** El préstamo interno se ofrece a todo usuario que lo requiera, tanto internos como externos, cumpliendo los procedimientos y normas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 9:** La modalidad de estantería es abierta.

**Artículo 10:** El préstamo interno será ofrecido tanto para la colección general, como para los materiales de reserva, colecciones especiales de consulta y hemeroteca.

**Artículo 11:** Los libros consultados deberán dejarse en los carritos y/o mesas destinadas para su posterior acomodo.

**Artículo 12:** Las salas de trabajo en equipo se utilizarán exclusivamente para el número de usuarios de acuerdo al número de sillas que se encuentren en casa una de ellas, previa solicitud y registro. (Dejar credencial del solicitante y responsable del buen uso).

#### CAPÍTULO III: Préstamo externo.

**Artículo 13:** El préstamo externo será única y exclusivamente para el acervo general.

**Artículo 14:** El préstamo externo, para estudiantes, será por un período máximo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se otorgó el préstamo y máximo dos materiales bibliográficos de diferente título y/o autor. Para ello deberán presentar, sin excepción, la credencial del Instituto Tecnológico de Colima y deberán firmar el ticket de préstamo.

**Artículo 15:** El préstamo externo, para docentes, personal de apoyo a la educación y personal por honorarios, será por un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se otorgó el préstamo y máximo tres libros, y deberán firmar el ticket de préstamo.

**Artículo 16:** Los docentes podrán solicitar en préstamo externo material bibliográfico por el semestre en curso, mediante la autorización del Jefe del Centro de Información, debiendo regresarlo al final del semestre, para lo cual deberán dejar la copia fotostática de una credencial, IFE o del ITC, y deberán firmar el ticket de préstamo. (Ver formato anexo).

**Artículo 17:** El préstamo externo se autoriza única y exclusivamente al propietario de la credencial y bajo ninguna circunstancia se otorgará el servicio a quien no acredite su personalidad.

**Artículo 18:** Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quién los solicite se hará responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hace acreedor a la multa correspondiente. (Ver sanciones).

**Artículo 19:** El usuario que se retrase en la entrega de materiales bibliográficos será sancionado. (Ver Sanciones, art. 26).

## **CAPÍTULO IV: Otros servicios que presta el C.I.**

**Artículo 20:** Todos los usuarios, internos y externos tienen derecho a los siguientes servicios, acatando los lineamientos del presente reglamento.

- Sala General de Lectura.
- Papelería (concesionada).
- Sala de DHI (Desarrollo de Habilidades Informativas), (Computadoras con acceso a Internet).
- 2 Computadoras con acceso a redes sociales, limitado a 10 min. por usuario, previa solicitud.
- Área de Computadoras Portátiles.
- Salas de Trabajo en equipo, previa solicitud y registro (Dejar credencial del solicitante y responsable del buen uso).
- Estantería Abierta.
- Catálogo Electrónico.
- Módulo de asesoría para recuperación de información y manejo de bases de datos (CONRICYT).
- Acervo General, de consulta y referencia, materiales de reserva y colecciones especiales y hemeroteca.

## **CAPÍTULO V: Uso de Lockers y paquetería.**

**Artículo 21:** El uso de Lockers y estantería para el resguardo de paquetería será única y exclusivamente para usuarios que se encuentran utilizando los servicios y las instalaciones del Centro de Información.

**Artículo 22:** Para el uso de Lockers, será necesario solicitar la llave al encargado de la isla de préstamo externo, en turno, dejando como garantía una credencial vigente con fotografía.

**Artículo 23:** El usuario es responsable del cuidado de la llave y el locker; en caso de extravío tendrá que cubrir el costo de la cerradura más gastos que se generen.

**Artículo 24:** Aquel o aquellos usuarios que por negligencia u olvido dejaron el locker ocupado al cierre del Centro de Información, será abierto al día siguiente por el personal encargado, el usuario deberá pasar a la jefatura del Centro para que le sean entregadas sus pertenencias, previa identificación y pago de multa de \$100.00 (CIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por día de retraso en reclamar el contenido del locker.

**Artículo 25:** El Centro de Información no se hace responsable por la pérdida total o parcial de artículos guardados por el estudiante en el área de paquetería (lockers y estantería).

## **TÍTULO TERCERO**

### **SANCIONES**

**Artículo 26:** La multa generada por retraso en la entrega del material bibliográfico solicitado en préstamo externo, se sujeta a las siguientes sanciones:

- Por cada día de retraso en el material bibliográfico pagará una multa de \$10.00 (DIEZ PESOS), incluyendo sábados, domingos, períodos vacacionales y días festivos. El usuario será bloqueado suspendiéndole el préstamo externo.
- Para poder reanudar el préstamo externo, deberá liquidar la multa que se haya generado al entregar el material bibliográfico con retraso.
- Si al término del semestre debe material bibliográfico o multa, será bloqueado sin poder realizar trámites institucionales de reinscripción, baja o titulación.

**Artículo 27:** Si el usuario no observa una conducta decorosa y un silencio moderado dentro de las instalaciones:

- Se le amonestará verbalmente la primera ocasión.
- El usuario que sea amonestado por segunda ocasión, se le hará por escrito y se le suspenderá el servicio durante 10 días.
- Si el usuario reincide en su comportamiento, se le suspenderá el servicio por el resto del semestre en curso.
- Los usuarios a quienes se les suspenda el servicio de manera temporal o definitiva, serán reportados a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto, con copia a su expediente.

**Artículo 28:** El usuario que extravíe un libro deberá:

- Comunicar la pérdida al personal del Centro de Información a la brevedad posible.
- Reponer el material con una obra igual a la que se le prestó, en un plazo no mayor a 10 días, a partir de la fecha en que se reportó el extravío.
- Pagar la cantidad de \$20.00 pesos (veinte pesos 00/100 M.N.) por concepto de reproceso del libro.
- Pagar la multa que se origine por el retraso en la devolución.
- Cuando no sea posible obtener otro libro igual al que se le prestó, el usuario repondrá dicho material con dos libros, cuyos títulos le serán indicados por el Jefe del C. I.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las sanciones y los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Subdirección de Planeación y Vinculación, con base en las circunstancias en las que se presenten.

**SEGUNDO:** Toda queja o sugerencia deberá presentarse mediante el SITEC 2.

**TERCERO:** Las modificaciones al presente reglamento se harán con base a las necesidades del Instituto Tecnológico de Colima y/o del Centro de Información "Lic. Arturo Noriega Pizano".

**CUARTO:** El presente reglamento estará sujeto a revisión al inicio de cada semestre escolar.

*El presente reglamento fue aprobado por el Comité Académico.*

## ANEXOS

Ejemplo de ticket de préstamo a firmar.

RECIBO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECA  
Centro de Información  
Instituto Tecnológico de Colima

---

DATOS DEL PRÉSTAMO

No. de control: 15460210  
Nombre: LEON ARIAS OMAR ANTONIO  
Usuario: paco  
Fecha de salida: 03-12-2015  
Fecha de entrega: 07-12-2015

---

Título: PROGRAMACION EN JAVA 2, ALGORITM  
Autor: JOYANES AGUILAR, LUIS  
Etiqueta: 44278

Título: CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL  
Autor: PURCELL, EDWIN J.  
Etiqueta: 25886

*Omar Antonio Leon*

---

Recuerda que la multa por no entregar a ti  
libro(s) es de \$10 por día por libro cons  
sábados, domingos y días festivos  
Esto conforme al reglamento vigente del cent