

Tecnológico Nacional de México

**REGLAMENTO
DEL CENTRO DE
INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE BOCA DEL RÍO**



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE BOCA DEL RÍO

¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos **pasado** y no tenemos **futuro**

-Ray Bradbury

El Instituto Tecnológico de Boca del Río, cuenta con el Centro de información el cual proporciona servicios bibliotecario a la comunidad tecnológica. Todo usuario podrá tener acceso al material y acervo con que cuenta. Este material bibliográfico es para apoyar y fortalecer a las asignaturas que se imparten en cada una de las carreras, así como en la realización de trabajos e investigación que los docentes y los estudiantes desarrollan para que esto tenga un impacto en el área académica.

MISIÓN

Gestionar, promover y facilitar recursos y servicios documentales, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos, en el marco de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Prestar al usuario del centro de información servicios bibliográficos y búsqueda de información virtual, eficiente que impacten en lo académico, así como en las competencias informativas de nuestros estudiantes.

INTRODUCCIÓN

El acervo actual es de 12, 187 volúmenes en libros, cuenta con revistas, publicaciones oficiales, tesis, mapas, artículos, cd, etc., con características afines a los requerimientos académicos de las carreras que se ofertan en este Instituto, así como: de docentes, alumnos y personal administrativo y de servicio.

Corresponde al Centro de Información de preservar y mantener actualizada la gama de materiales con que cuenta, por lo que resulta necesario normar el uso de los mismos, considerando además tener de manifiesto los privilegios, oportunidades y compromisos de los usuarios, por lo que se establece el presente reglamento.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

1.1. El Centro de Información mantiene un organigrama basado en las normas dictadas por el manual de organización del Tecnológico Nacional de México.

CAPÍTULO II

SERVICIOS

2.1 El Centro de Información ofrece a sus usuarios los siguientes servicios: Biblioteca virtual, consulta, préstamo interno, préstamo externo, hemeroteca, mapoteca, internet inalámbrico, préstamo interbibliotecario, sala de trabajo, lectura libre.

2.2 El servicio de consulta es proporcionado en el área llamada Sala de Consulta, la cual contiene materiales de temas generales como: enciclopedias, diccionarios, colección maestría.

2.2.1 Por las características de los materiales contenidos en esta área, su uso es restringido.

2.2.2 Por las características propias del material se prestará bajo solicitud escrita del interesado, sólo a alumnos inscritos en nivel Maestría o Doctorado y Docentes del Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido por el Centro de Información.

2.3 Colección maestría: material especializado para las maestrías que se imparten en el Instituto; esta sala es de uso general, dando preferencia a académicos y estudiantes de este nivel académico.

2.4 Acervo General: Es el material de uso público como: libros de texto, cultura general, literatura, etc., ubicado en la sala conocida como "Acervo General".

2.4.1 Este material es para uso público y su consulta es regulada a tres títulos por usuario dentro de la sala.

2.4.3 Sin excepción alguna, los préstamos son personales e intransferibles.

2.4.4 Cada usuario puede tener hasta 3 obras en esta modalidad de préstamo.

2.4.5 La duración del préstamo es hasta de tres días hábiles, con opción a una sola prórroga solo en material de literatura por 15 días, siempre y cuando no exista otra solicitud; para ello, el usuario debe presentar físicamente el material.

2.4.6 Los materiales prestados a domicilio deberán ser entregados en el área de circulación por el titular de la credencial y deberán permanecer ahí por un espacio de 30 min., a fin de evitar el monopolio de los mismos por un solo estudiante y/o grupo de estudiantes.

2.5 Área de Hemeroteca: Es la sección que contiene los materiales y trabajos de titulación de egresados del ITBOCA. y otras Instituciones de educación superior; revistas, publicaciones periódicas, mapas.

2.5.1 Por las características del material, este no es objeto de préstamo a domicilio y su uso es restringido.

2.5.2 Por ningún motivo se prestará el material para la reproducción total o parcial que dañe las obras.

2.6 Sala de Formación de Usuarios Virtuales: Es la sala que ofrece conectividad a fuentes de información mundial de forma virtual, permitiendo la búsqueda y obtención de temas diversos. Su uso queda sujeto al reglamento del centro de información de acuerdo con disponibilidad, previa solicitud del docente, con su grupo y que deberá ser registrada con el personal del centro de información.

2.7 Sección de reserva: Contiene los materiales más demandados por los usuarios, así como los recomendados por los maestros.

2.7.1 El préstamo de estos materiales para consulta interna queda restringido a dos títulos simultáneos por usuario, previa identificación con el responsable del área.

2.8 Sección de circulación y reserva: Es la sección encargada de realizar los préstamos externos de bibliografía, cd´s a los usuarios, teniendo en cuenta que únicamente se podrán realizar éstos con un máximo de 3 libros por usuario (Docente, administrativo, alumno, etc.), y dentro del horario de servicio: lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas.

2.9 Préstamo interbibliotecario: Es el convenio establecido entre el Centro de Información del ITBOCA, y otras instituciones educativas, con el objeto de prestarse material.

2.10. Revisión: El encargado del módulo de préstamo en turno, revisará a los usuarios que al salir del Centro de Información lleven consigo material en préstamo externo, verificando la vigencia del préstamo, con la finalidad de evitar la sustracción de materiales, todos los usuarios en general acatarán esta medida y las disposiciones de los responsables del área.

2.11. Encuadernación de materiales: Esta sección se encarga de reparar los materiales dañados por el uso. El servicio es exclusivo para el Centro de Información.

2.12. Sala para lectura libre: Son los espacios donde los usuarios pueden realizar lecturas de carácter general, siempre y cuando sea con la finalidad de incrementar su acervo cultural, las cuales no podrán ser utilizadas bajo ninguna circunstancia para dormir u otra actividad distinta para las que fueron diseñadas.

2.13 El servicio de material bibliográfico durante el verano será exclusivamente a los alumnos inscritos durante este periodo.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

3.1 Podrán hacer uso de todos los servicios bibliotecarios del Centro de Información; alumnos, personal académico, administrativos del ITBOCA, que estén inscritos y vigentes en el plantel, apegándose al reglamento.

3.2 Las Personas ajenas al ITBOCA. que deseen tener acceso a estos servicios, deben darse de alta como usuarios externos; en caso contrario, no podrán hacer uso del préstamo externo. Atendiendo las disposiciones establecidas por el Centro de Información de acuerdo con el punto 3.6 de este reglamento.

3.3 Los usuarios externos que mutilen, dañen o intenten sustraer algún material del Centro de Información, serán consignados a la autoridad correspondiente y le serán negados todos los servicios a la Institución para la que laboren o realicen sus estudios.

3.4 El procedimiento para acreditarse como usuario del Centro de Información es el siguiente:

3.4.1. Los alumnos del ITBOCA., deben darse de alta durante los primeros 60 días de iniciado cada semestre.

3.4.2. Es necesario presentar: su credencial del ITBOCA en óptimas condiciones y su recibo de pago de inscripción del semestre en curso.

3.4.3. Respecto a los alumnos de nuevo ingreso; deberán presentar su recibo de pago de inscripción e identificación con fotografía.

3.5 EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Debe presentar credencial del ITBOCA., los usuarios de esta categoría renovarán su registro a principio de cada año natural.

3.5.1 EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO: Debe presentar identificación oficial y comprobante de domicilio.

3.6 LOS USUARIOS EXTERNOS: Deben darse de alta con los siguientes documentos:

I) Constancia de trabajo o de estudio

- II) Carta de recomendación
- III) Carta de aval (Trabajador del ITBOCA)
- IV) Copia del comprobante de domicilio
- V) Copia de identificación oficial

3.7 Al término del semestre escolar, los usuarios no deben tener ningún adeudo en el Centro de Información. Este es un requisito indispensable para inscribirse en el siguiente semestre y/o tener acceso a los servicios del Centro de Información. El no acatar esta disposición, conduce a que se aplique la sanción correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE LA BIBLIOTECA

El acceso al Centro de Información está condicionado al cumplimiento del presente reglamento.

4.1 Los usuarios podrán hacer uso de las colecciones, en un sistema de estantería mixta distribuido de la siguiente manera:

- a) Estantería abierta: Consulta, Maestría, Acervo General, Área de Hemeroteca.
- b) Estantería cerrada: Reserva, Tesis de maestría.

4.2 Para solicitar un préstamo a domicilio, los usuarios deben de estar dados de alta en el sistema del Centro de Información y presentar credencial actualizada del ITBOCA.

4.3 Está prohibido a todos los usuarios, extraer del Centro de Información cualquier material no autorizado por la sección correspondiente, por lo que esto, será considerado como robo y sancionado por el mismo.

4.4 Los usuarios que deseen el servicio de estantería cerrada, presentarán su credencial vigente y deberán estar dados de alta.

4.5 Los usuarios deben mostrar su identificación al personal del Centro de Información en el momento que le sea requerida.

CAPÍTULO V

DE LOS HORARIOS

5.1. El Centro de Información atenderá: lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas.

5.2. El préstamo interno para consulta es de 7:00 a 19:00 horas.

5.3. El préstamo a domicilio será de 7:15 a 19:00 horas.

5.4. En el período de curso de verano, el horario del Centro de Información se adecuará a las disposiciones de apertura de grupos y solo se realizará préstamo externo a los usuarios que estén inscritos en dicho periodo, por lo que tendrán que presentar el horario que los acredite como alumnos del mismo.

CAPÍTULO VI

DEL COMPORTAMIENTO

6.1. Los usuarios deberán guardar silencio necesario durante su estancia en el Centro de Información, evitar comportamientos o manifestaciones que afecten a otros usuarios, o bien que los distraigan, así como lenguaje inapropiado.

6.1.1. Está prohibido escuchar música desde dispositivos portátiles o computadoras dentro del Centro de Información a menos que sean utilizados con audífonos.

6.2. Está prohibida la introducción de bebidas y cualquier tipo de alimentos.

6.3. Deberá evitar mover el mobiliario de un lugar a otro dentro del Centro de Información.

6.4. Deberán utilizarse las mesas con el número de sillas que tienen asignadas.

6.5. Deberán acatar las indicaciones que el personal haga para conservar el orden dentro de las salas del CI.

6.6. Queda estrictamente prohibido dañar, rayar o mutilar los materiales bibliográficos y el mobiliario.

6.7. Todo usuario deberá depositar los libros utilizados en las mesas destinadas para este fin, según las clasificaciones de los mismos.

6.8. El equipo y material de oficina que se encuentra dentro del área de trabajo del personal del CI, es para uso exclusivo del Centro de Información, por lo que los usuarios no tienen acceso a estos.

6.9. Evitar hacer trabajos en equipos más de cuatro personas dentro del Centro de Información.

6.10. Los libros en calidad de préstamo serán presentados ante la persona responsable de revisión para autorizar su salida, en caso contrario se recogerá el material bibliográfico y se hará acreedor a la sanción correspondiente (según el apartado 7.3.1)

6.11. El Centro de Información, no se hace responsable por objetos olvidados en la sección de anaqueles, en las salas de estudio y en las mesas de trabajo.

6.12. Está prohibido fumar dentro del Centro de Información.

6.13. Al término del uso del mobiliario el usuario no deberá dejar basura sobre las mesas de trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

El inadecuado comportamiento e incumplimiento a las disposiciones y/o reglamento del Centro de Información, dará lugar a las siguientes sanciones:

7.1. Llamada de atención por parte del personal del centro de información, si reincide será invitado a salir del Centro de Información y/o le será suspendido el servicio por un semestre.

7.2. Al usuario que sea expulsado del Centro de Información en dos ocasiones, le será suspendido el servicio por un semestre y será reportado a la Subdirección correspondiente con copia a su expediente.

7.3. El robo o deterioro premeditado de los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo, será motivo para cubrir el costo total del daño causado, la suspensión definitiva de los servicios del Centro de Información y el reporte a la Subdirección para que se dicte la sanción correspondiente.

7.3.1. El usuario que intente sustraer un libro sin la autorización correspondiente, deberá reponer el material en cuestión y se hará acreedor a la suspensión de préstamo externo durante el semestre.

7.4. Por solicitar indebidamente material bibliográfico con la credencial de un compañero, se aplicará la suspensión por un mes del servicio de préstamo externo para ambos usuarios.

7.5. Cuando el material de acervo general no sea devuelto a tiempo, el usuario deberá pagar una multa de \$35.00 diarios por libro, tomando en cuenta para la multa solo días hábiles, siempre y cuando ésta sea pagada durante los tres primeros días, después de ser avisado de la multa.

7.6. Los usuarios pagarán sus multas en el Departamento de Recursos Financieros y deberán regresar su comprobante de pago (al módulo de préstamo para que ser desbloqueado del sistema), dentro de los 3 días hábiles siguientes, en caso contrario la multa seguirá corriendo a razón de \$35.00 diarios, incluyendo sábados, domingos, días festivos y vacaciones, aun habiendo pagado su sanción a tiempo.

7.7. El material de reserva que no se entregue antes de las 10:00 a.m. según la fecha de devolución, el usuario pagará \$35.00 por día hábil.

7.8. La pérdida y/o daño de material bibliográfico deberá reportarse a la brevedad posible al Centro de Información.

7.9. El material extraviado y/o dañado será repuesto con una obra igual en el término de 15 días. El libro sustituido por ser "Propiedad de la Federación", queda bajo resguardo del Centro de Información.

7.9.1. En caso de no conseguir el título del libro extraviado, tendrá que reponerlo con un libro del mismo tema, el cual será asignado y evaluado por el Centro de Información.

7.10. Por daño o pérdida de discos compactos u otro material complementario, deberá ser repuesto al término de 15 días.

7.11. Los libros con fecha vencida serán retenidos por el personal, aplicando la respectiva sanción.

7.12. Los usuarios con préstamo vencido o adeudo de multa, no tienen derecho a nuevos préstamos, hasta resolver su situación.

CAPÍTULO VIII

TRANSITORIOS

Todo Usuario que haga uso del Centro de Información acepta conocer y respetar el presente reglamento.

8.1 Este reglamento entra en vigor a partir de su publicación y circulación entre los usuarios.

8.2 Toda queja comentario o sugerencia se presentará en forma escrita a la Jefatura del Centro de Información (ci_bdelrio@tecnm.mx).

8.3 Las modificaciones al presente reglamento se harán de acuerdo a las necesidades del Centro de Información y las instrucciones que dicte la Dirección del ITBOCA, y el Tecnológico Nacional de México, dándose a conocer a los usuarios.

DIRECTORIO

Jaime de Jesús Cañas Ortega
Director

José Proudinat Suárez
Subdirector de Planeación y Vinculación

Rosa Elena Zamudio Alemán
Jefa del Centro de Información



Tecnológico Nacional de México

**REGLAMENTO DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BOCA DEL RÍO**

