



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Instituto Tecnológico de La Laguna





El Centro de Información (CI) proporciona el acceso a recursos bibliográficos y digitales a la comunidad del Instituto Tecnológico de La Laguna con el fin proporcionar información para el desarrollo e investigación, además de fomentar la lectura informal entre la Comunidad Tecnológica.

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación. Se les da la bienvenida y se les estimula a aprovechar de la mejor manera tanto las instalaciones como el acervo bibliográfico a su disposición.

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Para efectos del presente reglamento se clasifican como se menciona a continuación:

- a) Usuarios internos
 - Estudiantes regulares del Instituto
 - Personal del Instituto Tecnológico de la Laguna
 - Pasantes que realizan trabajos de titulación
- b) Usuarios externos
 - Todos aquellos sectores de la población que requieren los servicios del Centro de Información del Instituto Tecnológico de la Laguna

Artículo 2. Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el Centro de Información sujetándose a las normas de establecidas en este reglamento.

Artículo 3. Los usuarios externos tienen derecho a los siguientes servicios:

- Préstamo interno
- Consulta en salas de estudio

CAPÍTULO II.- ALTAS Y BAJAS COMO USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 4. Para ser dado de alta como usuario del Centro de Información los usuarios internos requieren:

1. Si es alumno regular:
 - a) Carga académica vigente
 - b) Fotografía tamaño infantil (color o blanco y negro)
2. Pagar en caja en el Depto. De Recursos financieros el costo de la credencial.
3. Los estudiantes de Posgrado deberán presentar también su credencial del CI para el préstamo externo de libros y en caso de solicitar libros por un periodo prolongado:
 - a) Memorándum expedido por el departamento correspondiente avalando su situación y los libros requeridos.
 - b) Los libros considerados como “Reserva” son solo para consulta en sala.
4. Los egresados en proceso de titulación deberán presentar:



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



- a) Memorándum expedido por el departamento académico correspondiente avalando su status dentro de la Institución, así como el préstamo externo de libros, especificando el período que comprenderá dicho préstamo.
5. El personal del Instituto deberá:
- a) Presentar credencial del Centro de Información o credencial que lo acredite como personal del Instituto o memorándum expedido por el departamento correspondiente que avale su status dentro de la Institución, así como el préstamo externo de libros, especificando el período que comprenderá dicho préstamo.

Artículo 5. 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 6. Las y los estudiantes regulares causaran baja como usuario al término de la carrera.

Artículo 7. Causaran baja como usuarios los estudiantes que tienen baja temporal, baja definitiva o bien realicen trámites de titulación.

Artículo 8. Causaran baja por un semestre los usuarios que al inicio de éste, presenten adeudo demorado y no regularicen su situación los primeros 15 días hábiles.

Artículo 9. Causarán baja los estudiantes que realicen algún tipo de grabación o toma de fotografías con fines académicos o de propaganda sin previa autorización del personal del Centro de Información.

Artículo 10. Causaran baja como usuarios, los estudiantes que infrinjan el presente reglamento.

Se procederá al resello de la credencial del Centro de Información al inicio de cada semestre, una vez que se haga el pago en caja del Depto. De Recursos financieros la cantidad fijada en ese momento para este concepto, entregando recibo original de este en la recepción del Centro de Información y entregando la credencial para su resello correspondiente.



CAPÍTULO II. COMPORTAMIENTO

Artículo 11. Es obligación de los usuarios del Centro de Información observar los lineamientos siguientes:

- ✓ Mostrar la credencial vigente de estudiante al personal, al momento que sea requerida.
- ✓ Dirigirse en todo momento con respeto hacia el personal del Centro de Información y acatar las indicaciones que se les den.
- ✓ Evitar el robo, mutilación y maltrato del material bibliográfico, mobiliario y equipo en general.
- ✓ Depositar en el mostrador, carros transportadores o anaquel correspondiente los libros utilizados.
- ✓ Observar una conducta decorosa y guardar silencio o en voz baja. Moderar el tono de voz.
- ✓ No consumir alimentos ni bebidas dentro del Centro de información.
- ✓ Evitar circular los materiales bibliográficos del Centro de información por el sistema de lector de robo.
- ✓ Evitar hacer trabajos en equipos de más de cuatro personas en las mesas de lectura.
- ✓ Utilizar las mesas con el número de sillas que le corresponden.
- ✓ No se permite comercializar ningún artículo, ni alimentos.
- ✓ Evitar el uso de celulares y equipo de radio comunicación.
- ✓ No abandonar sus pertenencias en las mesas de lectura.
- ✓ Mostrar el interior de las mochilas y/o bolsas, cuando es requerido por el personal.
- ✓ No hacer ningún tipo de grabación ni toma de fotografías, sin previa autorización del personal del Centro de Información.
- ✓ Cada piso cuenta con una sala dentro de una rotonda, el fin de ésta es proveer un espacio amigable para la consulta interna del acervo de esa área. Por lo cual, está permitido sentarse en la misma pero no recostarse. El usuario que no acate las disposiciones primero será sujeto a una llamada de atención en caso de reincidir se le solicitará abandone las instalaciones.

CAPÍTULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

El CI cuenta con Préstamo Interno y Préstamo externo

PRÉSTAMO INTERNO.-

Artículo 12.- El préstamo interno será brindado a todo usuario que lo requiera de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

Artículo 13.- El horario del Centro de Información para el préstamo interno es conforme a los horarios de servicio vigentes del CI, de acuerdo al calendario de actividades escolares. Este horario será modificado cada inicio y fin de semestre de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Artículo 14.- El préstamo interno de la colección general, corresponde a la modalidad de estantería abierta.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Artículo 15.- El usuario será responsable del cuidado del material bibliográfico y que no sufra ningún tipo de deterioro.

Artículo 16. La colección correspondiente al área de posgrado será solamente para consulta en sala; a excepción de las y los estudiantes inscritos en los programas de posgrado de la Institución.

Artículo 17. La colección de consulta corresponde a la modalidad de estantería abierta. Pueden hacer uso de ella los usuarios que así lo requieran.

PRÉSTAMO EXTERNO.-

Artículo 18.- Tendrán derecho a este servicio los usuarios que cuenten con credencial vigente del Centro de Información. La vigencia de la credencial es de un semestre.

Artículo 19.- La credencial la podrán solicitar los estudiantes inscritos que presenten los siguientes requisitos en la recepción del Centro de información:

- ✓ Recibo de pago de caja (Recursos Financieros)
- ✓ Fotografía actual tamaño infantil
- ✓ Carga académica vigente

Artículo 20.- Solamente el titular de la credencial podrá llevarse el material bibliográfico, puesto que se hace responsable del material solicitado, comprometiéndose a regresarlo en iguales condiciones.

Artículo 21.- El horario de préstamo externo será acorde al horario de atención del Centro de Información.

Artículo 22.- El préstamo externo de libros será de 4 días hábiles a partir de la fecha de préstamo. El máximo de libros que se puede llevar un usuario es de 3 libros, no se permite llevar varios ejemplares idénticos.

Artículo 23.- El servicio será proporcionado en el área de circulación, siguiendo las políticas y procedimientos para tal efecto se señalan.

Artículo 24.- Este servicio se ofrecerá exclusivamente a personal docente, administrativo y de apoyo, estudiantes vigentes y autoridades del Instituto.

CONSULTA AUTOMATIZADA.-

El Centro de Información pone a disposición del usuario(a) Consulta Automatizada desde la plataforma del Instituto Tecnológico de La Laguna, donde el usuario podrá buscarla clasificación de su material bibliográfico por: autor, título, tema, etc. Desde cualquier dispositivo con acceso a internet. Aparte en las instalaciones del CI se provee de tres Módulos de Consulta Digital por piso, comprometiéndose los estudiantes a darle un correcto uso.



IV. COLECCIONES ESPECIALIZADAS

- Acervo de Posgrado: incluye libros especializados, manuales y otros; su uso es principalmente de apoyo para los usuarios de posgrado. Los usuarios(as) de licenciatura únicamente podrán hacer uso del préstamo interno.
- Proyectos de Titulación Integral de Licenciatura, Tesis o tesina profesional, Informe técnico de Residencia Profesional, etc. aplica el préstamo interno.
- Colección de Literatura: Se ubica en planta baja.
- Manuales, Diccionarios, enciclopedias, etc.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA ESPECIALIZADA

- Se ofrece el servicio de búsqueda de información especializada utilizando las bases de datos de información a todo usuario que lo solicite en el área de recepción o al correo cinformacion@correo.itlalaguna.edu.mx respondiendo a la brevedad posible.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 25.- Por concepto de retraso en la devolución de los libros prestados, el usuario se hará acreedor a la sanción siguiente:

- a) Por cada día de retraso en el material bibliográfico se pagará una multa de \$2.00 (dos pesos en caja), incluyendo sábados, domingos (períodos vacacionales y días festivos se suspende el préstamo externo).
- b) Para reanudar el préstamo externo, deberá regresar el material prestado y liquidar la multa correspondiente.
- c) Si al término del semestre debe material bibliográfico o multa será bloqueado en el SGE.

Artículo 26.- En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato en el Módulo de Servicio, la sanción deja de contar a partir de la fecha de notificación. El usuario deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- I. El usuario deberá reponer el libro por uno igual (autor, título, editorial, y de la última edición).
- II. Si la obra extraviada es de edición agotada, el usuario deberá presentarse con el Jefe/a del Centro de Información, para que se le indique que material deberá adquirir.
- III. El tiempo para devolver este material será de 15 días hábiles como máximo, en caso contrario se seguirán los mismos procedimientos explicados en el artículo 25 de las sanciones.
- IV. Cuando sea devuelto el mismo material bibliográfico que se tenía reportado como extraviado, se considera como retraso y se aplicara la sanción señalada en el Artículo 25 de las sanciones.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Artículo 27.- El usuario que adeuda material bibliográfico a parte de las sanciones señaladas, no podrá realizar trámites institucionales de reinscripción, baja o titulación.

Artículo 28.- El usuario que solicite el servicio de préstamo y presente credencial de otro estudiante, esta le será retenida.

Artículo 29.- Si el material bibliográfico es devuelto deteriorado y/o mutilado, el usuario deberá reponerlo en las mismas condiciones que señala el artículo 26.

Artículo 30.- Al usuario que intente sustraer material bibliográfico del Centro de Información, se aplicará el mismo procedimiento del artículo 33 de las sanciones.

Artículo 31.- El usuario que solicite los cubículos y no los utilice de manera apropiada será suspendido del uso de los mismos durante el semestre.

Artículo 32.- Al usuario que abandone sus pertenencias en las mesas o cubículos de estudio por más de 10 minutos, se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 33.

Artículo 33.- Si el usuario no muestra conducta decorosa y un silencio moderado dentro de las instalaciones:

- I. Se le amonestará verbalmente en una primera ocasión
- II. La segunda ocasión, se levantará un reporte de incidencias, y se le dará de baja en el sistema de préstamo del Centro de Información por un mes.
- III. Si el usuario reincide en su comportamiento, se suspenderá el préstamo externo lo que resta del semestre.
- IV. Se aplicará el mismo procedimiento del artículo 30 de las sanciones.

Artículo 34.- Si el usuario activa la alarma con material del Centro de Información:

- a) La primera y la segunda vez se le retirará el material bibliográfico.
- b) La tercera vez se le dará de baja del sistema de préstamo del Centro de Información por un mes.

Artículo 35.- En caso de que el usuario no haya observado las normas que rigen los servicios que brinda el Centro de Información, éste será puesto a disposición de la Dirección y del Departamento de Servicios Escolares, para que se genere un oficio y se le anexe a su expediente y no pueda realizar ningún trámite oficial en el Instituto. Además se podría llegar hasta la suspensión temporal o definitiva de la Institución.



CAPÍTULO VI SERVICIOS

USO DE LOCKERS

Artículo 36.- Los lockers son para uso exclusivo de las y los usuarios del Centro de Información, mientras se encuentren en el edificio.

Artículo 37.- Para el uso de los lockers se debe solicitar la llave en el Módulo de Servicio a Usuarios/as previa entrega de su credencial de estudiante vigente y **registrarse en la bitácora**. Contamos con Lockers de moneda, para los cuales es necesario introducir una moneda de \$5, cerrarlo, tomar la llave y registrar en la bitácora: número de control y número de locker en el Módulo de Servicio a usuarios/as.

Las y los usuarios deberán depositar artículos como: bolsas de mano, mochilas, portafolios y carpetas dentro de los lockers. **El Centro de información no se hace responsable en caso de robo o extravío de objetos**. No está permitido dejar objetos sobre los lockers, de lo contrario será acreedor a amonestación, si reincide a multa.

Artículo 38.- Una vez terminado de hacer uso del Centro de Información, las y los usuarios que hayan utilizado locker con moneda de \$5 deberán recoger sus bienes y dejar la llave en el locker. De igual forma, las y los usuarios que hayan dejado credencial en garantía de la llave del locker, deberán entregarla en el Módulo de Servicio a Usuarios/as y a su vez les será entregada su credencial.

Artículo 39.-

- a) Uso indebido lockers: el o la usuario que haga uso del locker de manera prolongada (todo el día, varios días, utilizarlo de manera personal), primero se le hará una llamada de atención verbal, si reincide, deberá pagar en el Modulo de Servicio a Usuarios la cantidad de \$50.

- b) Usuario quien pierda la llave al interior del CI y sea recuperada por el personal, se hará acreedor a una multa de \$50 en el Modulo de Servicio a Usuarios.

Artículo 40.- En caso de que las o los usuarios extravíen la llave, deberán informar al personal del CI, deberán pagar en el Modulo de Servicio a Usuarios la cantidad de \$150 por la reposición de la misma. Al solicitar la entrega de sus pertenencias tendrán que hacer una descripción de las mismas.

Artículo 41.- Con el fin de proteger los bienes resguardados, solamente las y los usuarios son responsables de retirarlos de los lockers.

CAPÍTULO VII CUBÍCULOS

Artículo 42.- Los cubículos grupales podrán ser utilizados por grupos de 6 usuarios como máximo y tres como mínimo y que vayan a hacer uso del pintarrón. Los libros que utilicen deberán ser llevados a los carritos, los pizarrones deberán quedar limpios antes de abandonar el mismo y se deberá apagar la luz cuando abandone el cubículo, así como dejar acomodadas sus sillas.

Artículo 43.- El tiempo de préstamo de los cubículos grupales, tiene un máximo de dos horas renovable sino existe otra solicitud.

Artículo 44.- Los usuarios que hagan uso de los cubículos grupales deben de traer preferentemente plumones y borrador o bien solicitarlos al personal del CI.

Artículo 45.- Los cubículos individuales están a disposición de los usuarios. No deberá ocuparse por más de una persona.

Artículo 46.- Los cubículos y mesas que sean abandonados con objetos personales por más de 10 minutos, serán desocupados por el personal del Centro de información sin responsabilidad alguna, y serán entregados al propietario previa comprobación de pertenencia.

Artículo 47.- Los cubículos que sean desocupados por el personal del Centro de Información serán puestos a disposición de los usuarios que lo requieran.

VIII SALA Y EQUIPO DE COMPUTO

El CI cuenta con equipo de cómputo en el primer piso y planta alta, con acceso a internet. Su uso es exclusivamente para realizar trabajos académicos y de investigación.

El préstamo del equipo de cómputo está sujeto por las siguientes normas:

- a. El uso del equipo de cómputo es exclusivo para los usuarios vigentes del plantel.
- b. Los usuarios deberán anotar su nombre, número de control y número de computadora en la hoja de registro.
- c. El uso de Internet solo se autoriza para consultas académicas.
- d. Se permite una persona por equipo, quien será responsable de éste durante su tiempo asignado.
- e. Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de cómputo. En el caso de que algún equipo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario, éste será acreedor a una sanción.
- f. Se prohíbe el uso de reproductores, radios o equipos de sonido sin audífonos.
- g. Se prohíbe utilizar el equipo de cómputo para jugar.
- h. Prohibido ingresar a sitios pornográficos.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



- i. No se permite modificar la configuración de las computadoras, ni la distribución del mobiliario y equipo de cómputo.
- j. No copiar software cuya licencia de uso lo prohíbe.
- k. No alterar software instalado en el equipo de cómputo
- l. Cualquier falla en los equipos o materiales deberán ser reportadas de inmediato al encargado, de otra manera, el usuario será el responsable directo de cualquier anomalía que sea detectada.

IX.-ELEVADOR

- a. El CI cuenta con un elevador con capacidad máxima de 6 personas o 800kgs.
- b. Su uso preferentemente es para usuarios con problemas de movilidad, embarazadas y personas de la tercera edad.
- c. Los usuarios se comprometen a utilizarlo de manera correcta y reportar cualquier falla al personal en turno.

X.- ÁREA DE ALIMENTOS

- a. En esta área el usuario podrá ingerir sus alimentos y bebidas. El usuario deberá depositar su basura en el lugar indicado y será responsable del buen uso de dicho espacio.
- b. El usuario deberá conducirse con propiedad con el personal y los demás usuarios. Evitar hacer ruido o pasar objetos al área de estudio. Habrá sanción si hace caso omiso a estas disposiciones.
- c. Las indicaciones para el máximo de alumnos o el cierre del área estarán sujetas a cambios sin previo aviso, por parte de la Jefatura del Centro de Información.

CAPITULO XI WIFI

Artículo 48.- El Centro de Computo a través del CI ofrece Red de *WIFI ITLAlumnos* para uso académico y de investigación. Podrán acceder con el usuario y contraseña proporcionadas por el Departamento de Computo a cada estudiante.

Artículo 49.- Queda prohibido utilizar la Red de *WIFI ITLAlumnos* para juegos o películas dentro del CI, se sancionará a quien se sorprenda dando mal uso a este recurso o poniendo en riesgo dicha red.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



CAPITULO XII SALA AUDIOVISUAL Y ESPACIOS DEL CI

1. La reservación de la Sala Audiovisual debe hacerse mediante oficio, por lo menos una semana antes del evento por las y los Jefes de Departamento.
2. El personal responsable deberá analizar la reservación y revisar la programación existente para calendarizar la nueva solicitud de préstamo, previa autorización de la Jefatura del CI.
3. Al momento de solicitar la sala, se deberá notificar si se necesita, algún material o acomodo en específico.
4. En caso de no requerir el espacio reservado, el solicitante deberá cancelar su uso con al menos 24 horas de anticipación, para permitir la reprogramación.
5. En caso de alguna falla del equipo provisto, deberán de notificar al Modulo de Atención a Usuarios de la planta alta.

TRANSITORIOS

PRIMERO

Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se puede presentar en el Buzón de Quejas y Sugerencias ubicado al costado de recepción o en el Buzón del sitio web del Instituto.

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

JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

