



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

El presente reglamento ha sido revisado y modificado con base a la nueva reglamentación del Tecnológico Nacional de México, la cual se encuentra en el Manual de Lineamientos Académico- Administrativos en su versión 2015, que rige a los Estudiantes que hayan ingresado al Instituto Tecnológico a partir del periodo Agosto - diciembre 2015.

El cual proporcionara certeza a todos los Usuarios y personal del Centro de Información en crear un compromiso mutuo en el respeto, así como al cuidado de las instalaciones (Mobiliario, equipamiento y espacios) destinadas a las actividades para las que fueron diseñadas.

En relación a los Usuarios les ayuda a que conozcan sus derechos y obligaciones y los servicios que brinda el Centro de Información y a los cuales tienen derecho, así como las sanciones con su respectivo tiempo de castigo a las que se harán acreedores si incurren en alguna falta.

Para el personal del Centro de Información ayudara a crear conciencia en relación a como se deben de dirigir a los Usuarios, a no discriminar y tratar por igual a todos ellos. Primeramente, conociendo sus derechos y obligaciones para así ser eficientes en el servicio solicitado por los mismos, manteniendo un ambiente de cordialidad, respeto y apoyo al momento de la atención.

Las sanciones a las que haya lugar por parte de los Usuarios y dependiendo de la reiterabilidad y/o gravedad serán turnadas a sus expedientes en el Departamento de Servicios Escolares.

Dicho reglamento será aplicado a partir de la fecha de Autorización sin distinción alguno, sin eximir al Usuario de su responsabilidad al no conocerlo.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS

Objetivo general

Artículo 1.- Ser un Centro de Información que ayude a fortalecer el proceso académico de los Estudiantes, manteniendo los recursos bibliográficos en buenas condiciones y actualizadas tanto impresos como electrónicos, teniendo una sinergia entre Áreas Académicas y Centro de Información para el análisis, revisión y adquisición del acervo bibliográfico que apoyen a elevar el nivel Académico del ITSLP en el proceso de enseñanza-aprendizaje entre el Docente y Estudiante.

Objetivos específicos

Artículo 2.- Gestionar la adquisición del material de información y tecnología de punta, que garantice mejores servicios eficientes para la recuperación y/o consulta de información de todos los Usuarios.

Artículo 3.- Contar con personal suficiente y capacitado que garantice el acceso, manejo y recuperación de la información para cubrir la demanda de los Usuarios.

Artículo 4.- Tener el material de información, mobiliario y equipamiento organizado, para que el acceso a la información sea más fácil y rápida.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Artículo 5.- Son Usuarios internos los Estudiantes y personal del ITSLP, así como los incorporados a través de membresía que así lo acrediten.

Artículo 6.- Son usuarios externos aquellos que no tienen ningún tipo de relación con el ITSLP. Es decir, aquellos que visitan el Centro de Información y solo gozan del servicio de consulta interna.

Artículo 7.- Todo Usuario interno y externo deberá de identificarse para hacer uso de cualquier servicio dentro del Centro de Información.

Artículo 8.- Tipos de identificación:

- ✓ Para Usuarios internos y que sean Estudiantes y Personal del ITSLP: Deberán de presentar credencial vigente y troquelada que lo acredite como parte del mismo, en el caso de los Estudiantes que no tengan credencial, deberán de presentar horario impreso sellado y firmado por la División de Estudios Profesionales.
- ✓ Para los Usuarios Externos: Presentar identificación oficial con fotografía.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 9.- El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Artículo 10.- En caso de modificar el horario de servicio por necesidades del ITSLP o del Centro de Información, éste se publicará con anticipación por medio de avisos impresos fuera del mismo e internamente en la pantalla que está en el módulo de préstamo, página Web del ITSLP y correo electrónico institucional que tienen los Estudiantes con el dominio @tec.itslp.edu.mx.

Artículo 11.- Si el servicio es requerido para los cursos de verano, el horario se dará a conocer con anticipación.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IV

PRÉSTAMOS

Artículo 12- El PRÉSTAMO INTERNO es la consulta de todo el material bibliográfico dentro del Centro de Información.

Artículo 13.- El PRÉSTAMO EXTERNO es la consulta de material bibliográfico fuera del Centro de Información.

Artículo 14.- Para todo préstamo externo es necesario revisar los pasos a seguir del CAPÍTULO IX del "procedimiento de préstamo"

AUTORIZADO





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

SERVICIOS A USUARIOS:

Artículo 15.- El préstamo de libros tanto de COLECCIÓN GENERAL Y DE LITERATURA es de:

- ✓ 5 ejemplares por usuario.
- ✓ Por un periodo de 5 días hábiles para la COLECCIÓN GENERAL.
- ✓ Por un periodo de 15 días hábiles para la COLECCIÓN DE LITERATURA.
- ✓ Sin duplicar títulos y con derecho a "una" renovación por 2 días hábiles siempre y cuando no exista demanda.

Artículo 16.- El préstamo del material complementario (CDS) es de:

- ✓ 5 ejemplares por usuario.
- ✓ Por un periodo de 5 días hábiles.
- ✓ Sin duplicar títulos y con derecho a "una" renovación por 2 días hábiles siempre y cuando no exista demanda.

Artículo 17.- La COLECCIÓN DE RESERVA está compuesta por la copia 1 (uno) de cada libro y solo es para consulta interna.

Artículo 18.- La colección de Posgrado está destinada a cubrir las necesidades de información de dicha Área Académica.

Para el préstamo de este material se necesita:

- ✓ Seguir los pasos descritos en el procedimiento de "Préstamo de libro" del CAPÍTULO IX
- ✓ Dejar en garantía la credencial que lo acredite como Usuario, durante el préstamo.

Artículo 19.- Para realizar la DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, el Usuario lo podrá realizar de la siguiente manera:

- ✓ Seguir los pasos descritos en el procedimiento de "Devolución de libro" del CAPÍTULO IX.
- ✓ Llevar consigo el material bibliográfico a devolver sin daño alguno (humedad, mutilado, etc.) y en caso de que este dañado, se hará acreedor a una sanción, ver CAPITULO VII.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- ✓ Cubrir la multa si fuera el caso.

Artículo 20.- El SERVICIO DE LOCKERS (Exclusivo para Estudiantes), se proporciona de la siguiente manera:

- ✓ El Estudiante se identificará en el módulo de préstamo según el CAPÍTULO II, para la solicitud del mismo.
- ✓ El préstamo será por 5 días hábiles.
- ✓ En caso de extravío de la llave o daño al locker, se hará acreedor a una sanción, ver CAPITULO VII.
- ✓ El mal uso de las llaves será responsabilidad del Estudiante.

Artículo 21.- Los CUBÍCULOS DE ESTUDIO (Exclusivo para Estudiantes), son un área equipada con pizarrón y conexión eléctrica, destinada para el trabajo en equipo.

Para solicitar el servicio es necesario:

- ✓ Todos los estudiantes que desean ingresar al cubículo deberán de dejar su credencial del ITSLP u horario vigente durante el préstamo, se debe entregar cerrado y en orden para su revisión.
- ✓ La capacidad mínima es de 3 personas y 8 como máximo durante el semestre, siempre y cuando no exista demanda de cubículos se puede realizar el préstamo para 2 personas.
- ✓ El préstamo será por un máximo de 2 horas.
- ✓ En caso de que los usuarios se ausenten del cubículo por más de 15 minutos, se harán acreedores a una sanción, ver CAPITULO VII.
- ✓ El mal uso de las llaves será responsabilidad del Estudiante.

Artículo 22.- SALAS DE LECTURA FORMAL E INFORMAL: Servicio para todo el Usuario que así lo dese.

Para hacer uso de este servicio es necesario:

- ✓ Realizar la actividad en volumen moderado de su voz.
- ✓ No mover el mobiliario de su lugar.
- ✓ Notificar al personal del módulo de préstamo cualquier eventualidad en el mobiliario (daño, suciedad, etc.).
- ✓ Al desocupar dicho mobiliario dejar limpio y acomodado el área de trabajo (mesas y sillas).
- ✓ Al finalizar la lectura o consulta de uno o más libros, es responsabilidad del usuario colocarlo en la mesa del centro.
- ✓ En caso de ocupar más sillas favor de notificar al personal.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- ✓ El mal uso la sala y/o del mobiliario por parte de los Usuarios, estos se harán acreedores a las sanciones correspondientes, ver CAPITULO VII.

Artículo 23.- LOCKERS PARA CARGA DE CELULAR: (Exclusivo para Estudiantes) y se proporciona de la siguiente manera:

- ✓ El Estudiante se identificará en el módulo de préstamo según el CAPÍTULO II, para la solicitud del mismo.
- ✓ El préstamo será por un máximo de 1 hora.
- ✓ El mal uso de los mismos será responsabilidad del Estudiante.
- ✓ La entrega de la llave será contra revisión por parte del personal del módulo de préstamo.
- ✓ En caso de extravío de la llave o daño del locker, se hará acreedor a una sanción, ver CAPITULO VII.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS:

Artículo 24.- El material que puedes encontrar en esta oficina son publicaciones periódicas (Revistas), material audiovisual (DVD, CD), tesis (formato digital), periódicos, colección de INEGI y cartografía.

Este material está sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Las revistas podrán ser de uso interno y externo, lo demás solo internamente.
- b) En caso de solicitar el material para fotocopias se debe dejar en garantía la credencial que lo identifique como Usuario del Centro de Información.

Para hacer uso de este servicio es necesario:

- ✓ El Usuario se identificará en la oficina de Servicios Especializados según el CAPÍTULO II, para solicitar el servicio.
- ✓ Realizar la actividad en volumen moderado de su voz.
- ✓ No mover el mobiliario de su lugar.
- ✓ Notificar al personal encargado de la sala cualquier eventualidad en el mobiliario (daño, suciedad, etc.).
- ✓ Al desocupar dicho mobiliario dejar limpio y acomodado el área de trabajo (mesas y sillas).





- ✓ Al finalizar la lectura o consulta de uno o más material es responsabilidad del usuario colocarlo en la mesa del centro.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- ✓ En caso de ocupar más sillas favor de notificar al personal.
- ✓ El mal uso la sala y/o del mobiliario por parte de los Usuarios, estos se harán acreedores a las sanciones correspondientes, ver CAPITULO VII.
- ✓ En caso de solicitar dicho material externamente deberá de seguir los pasos descritos en el procedimiento de "Préstamo de Libros" del CAPÍTULO IX.

VIDEOTECA:

Artículo 25.- Sala equipada con computadora con Internet, video proyector, pantalla retráctil para proyección, 2 pizarrones para anotaciones, sonido ambiental.

Dicha sala es para uso exclusivo de proyecciones de material video gráfico con capacidad de 40 personas.

- ✓ Al momento de solicitar la sala, se deberá de proporcionar la película verán.

SALA DE USOS MULTIPLES:

Artículo 26.- Sala con capacidad de 25 personas y equipada con computadora con Internet, video proyector, pantalla retráctil para proyección, 2 pizarrones para anotaciones.

SALA MULTIMEDIA:

Artículo 27.- Sala con capacidad de 30 personas y equipada con computadora con Internet, pantalla DE 70 pulgadas SmarTV, 2 pizarrones para anotaciones.

Estas dos salas utilizadas para:

- Exposiciones.
- Talleres.
- Capacitaciones.
- Video conferencias.
- Presentaciones.
- Reuniones de Trabajo.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Para la solicitud de las tres salas será de la siguiente manera:

- ✓ La solicitud la debe realizar el Área Académica o Departamento de forma personal mediante memorándum a la Oficina de Servicios Especializados o por correo electrónico institucional al correo centrodeinformacion@tec.itslp.edu.mx con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, el cual está sujeta a disponibilidad.
- ✓ En caso de que la sala se haya solicitado para un profesor(a), esta se prestará por un máximo de 3 veces por semestre durante una hora clase, disponiendo de una tolerancia de 10 minutos para ingresar a la sala.
- ✓ El Profesor o instructor deberá avisar al encargado cuando finalice su actividad y entregar en orden la sala.
- ✓ Para el ingreso de las personas que vengan a la clase, curso, etc., será una vez haya ingresado el Profesor o instructor y para la salida antes de Él.
- ✓ No se permite realizar convivios de ningún tipo.
- ✓ En caso de no asistir a la reservación del espacio y no se haya notificado al personal encargado de la sala, el solicitante se hará acreedor a una sanción, ver CAPITULO VII.
- ✓ El mal uso la sala y/o del mobiliario por parte de los Usuarios, estos se harán acreedores a las sanciones correspondientes, ver CAPITULO VII.

SALA DE INFORMÁTICA:

Artículo 28.- Sala donde se encuentran los equipos de cómputo para uso interno, con la finalidad de apoyar los servicios de búsqueda en internet, la consulta de catálogo en línea, ingreso a las Bibliotecas Digitales y de material complementario (CD-ROM), acceso a las Bases de Datos para uso académico y de investigación.

Con capacidad de 45 personas y para tener acceso al equipo:

- ✓ El Usuario se identificará ante el personal responsable del área según el CAPÍTULO II, para solicitar el servicio.
- ✓ Realizar la actividad con voz moderada.
- ✓ El uso del equipo es individual.
- ✓ El Usuario es responsable de los daños que puedan ser causados al equipo.
- ✓ El uso de correo electrónico estará sujeto únicamente a fines Académicos.
- ✓ Queda prohibido el uso de chat, redes sociales, música o cualquier variante.
- ✓ El uso de equipos adicionales como laptops, tabletas y dispositivos móviles queda sujeto a la aprobación del responsable del área.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- ✓ No mover el mobiliario y equipo de su lugar.
- ✓ Notificar al personal responsable del área cualquier eventualidad en el mobiliario (daño, suciedad, etc).
- ✓ Al desocupar la sala dejar limpio y acomodado el área de trabajo (mesas, sillas y computadoras).
- ✓ El mal uso la sala, equipo y mobiliario por parte de los Usuarios, estos se harán acreedores a las sanciones correspondientes, ver CAPITULO VII.

AUTORIZADO





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

Los siguientes artículos contemplados en dicho CAPÍTULO, se aplicarán a todos los espacios dentro del Centro de Información.

Artículo 29.- Mostrar una Identificación que los acredite como Usuarios según el CAPÍTULO II, cada vez que se solicite algún servicio o sea requerida por el personal del Departamento.

Artículo 30.- Estar siempre pendiente de sus pertenencias, ya que el Centro de Información no se hace responsable por alguna pérdida.

Artículo 31.- Mantener el comportamiento apropiado y dirigirse con respeto hacia los demás Usuarios y personal del Departamento.

Artículo 32.- Queda prohibido fumar e ingerir cualquier tipo de bebidas y alimentos, por lo que deberán permanecer dentro de sus mochilas.

Artículo 33.- En caso de uso de teléfonos celulares y/o audífonos deberán estar en modo vibrador y en volumen moderado, respectivamente.

Artículo 34.- Queda prohibido realizar juegos de azar y otras actividades que no estén relacionadas con sus labores Académicas.

Artículo 35.- Mantener en buen estado y en orden el mobiliario, equipo y acervo bibliográfico.

Artículo 36.- Entregar los materiales en las mismas condiciones físicas en que les fueron prestados y en la fecha establecida.

Artículo 37.- Colocar los materiales consultados en las mesas de depósito (evitar acomodarlos en la estantería ni carritos).

Artículo 38.- En caso de extravío de material bibliográfico reportarlo inmediatamente en el módulo de préstamo.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 39.- Queda prohibido realizar prácticas de laboratorio, elaboración de carteles y/o trabajos manuales en las salas de lectura.

Artículo 40.- Al graduarse el Estudiante deberá aportar una cuota en el Departamento de Recursos Financieros para la adquisición de material bibliográfico (EGRELIBRO).

Artículo 41.- Entregar el material que solicito como préstamo externo, en el módulo de préstamo, el dejarlo en la estantería, mesas, salas o cualquier otro lugar que no sea el correcto, no cerrará el proceso de préstamo y generará hasta su devolución correcta la multa correspondiente, ver procedimiento de "Devolución de libro" del CAPÍTULO IX.

Artículo 42.- Revisar muy bien el material bibliográfico que solicita a préstamo externo al momento del mismo, para así evitar problemas al momento de la devolución, por detectar daño alguno por parte del personal del módulo.

Artículo 43.- Evitar presentar identificación de otra persona.

Artículo 44.- El Usuario que solicite un libro o revista a préstamo externo podrá solicitar la devolución de su material a una tercera persona, si por algún motivo no lo pueda hacer personalmente. El centro de Información no se hace responsable si dicha persona no lo devuelve de forma correcta, ver procedimiento de "Devolución de libro" del CAPÍTULO IX.

Artículo 45.- El Usuario tendrá la obligación de revisar constantemente en el Sistema Integral de Información si no tiene adeudos por parte del Centro de Información, así como también en el Sistema de Control del mismo Departamento.

Artículo 46.- El Usuario tendrá la obligación de revisar constantemente los avisos que se publiquen en los lugares oficiales dentro del Centro de Información.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES AL USUARIO

Artículo 47.- Los Usuarios que no cumplan con las disposiciones de este CAPÍTULO se harán acreedores a una llamada de atención y/o sanción según sea el caso. La sanción puede ser desde el bloqueo temporal de los servicios en el Centro de Información, hasta el bloqueo en el Sistema Integral de Información (SII) que afectara su reinscripción al siguiente semestre, con entrega de una carta de sanción que va directamente a su expediente.

Artículo 48.- El Usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se le cobrará una MULTA DE \$10.00 por día hábil de retraso y por ejemplar.

Artículo 49.- El Usuario que extravíe material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- ✓ Reposición del material.
- ✓ Si el Usuario no reporta inmediatamente la pérdida, pagará la multa correspondiente a los días que tardó en hacerlo.
- ✓ Se dará un plazo de quince días para su reposición y quedará bloqueado en el sistema durante este tiempo; es decir tendrá suspensión temporal de los servicios del Centro de Información. En caso de incumplimiento, la multa se acumula y el bloqueo será permanente.

Artículo 50.- El Usuario que extravíe llave de LOCKER deberá realizar la REPOSICIÓN, la cual consiste en entregar una chapa nueva con 2 duplicados de llave.

Artículo 51.- En el caso de que los usuarios abandonen por más de 15 minutos el cubículo de estudio sin entregarlo, se bloquearan en el sistema con una suspensión temporal de todos los servicios por 10 días hábiles.

Artículo 52.- Al Usuario que se le encuentre mutilando material, dañando mobiliario o equipos se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios según la falta en que haya incurrido.
- b) Reposición y/o pago del daño ocasionado.
- c) Los casos especiales se turnarán a las autoridades correspondientes.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 53.- El Usuario que active la alarma por intentar sustraer algún material se hará acreedor a la suspensión de los servicios:

Cuando se detecte por el personal del Centro de Información la activación de la alarma, este procederá de la siguiente manera:

- ✓ Se le solicitará al Usuario que vuelva a pasar por las antenas para confirmar la activación de la alarma.
- ✓ Si se activó nuevamente la alarma, se le solicitará al Usuario que nos permita revisar su mochila en presencia de Él, para así verificar si lleva algún libro o revista.
 - a) Si lleva algún libro o revista se le explicará al Usuario que estará bloqueado a partir de la fecha por 10 días hábiles, si reincide será de suspensión de servicios indefinidamente.
 - b) Si no lleva ningún libro o revista se le autorizará al Usuario el retiro del Centro de Información.
- ✓ Si no se activó nuevamente la alarma, se le autorizará al Usuario el retiro del Centro de Información.

Artículo 54.- Cuando se realice la reservación de las salas de (Videoteca, usos múltiples y Multimedia) y no asistan; y no avisen a la Oficina de Servicios Especializados, se suspenderá el servicio a quien lo solicitó

- ✓ Por una falta: la suspensión del servicio será de 20 días hábiles
- ✓ Por más de una falta, no se le volverá prestar durante 90 días hábiles.

Artículo 55.- Al usuario que sea sorprendido haciendo uso inapropiado del servicio en la sala de informática, se hará acreedor de 5 a 20 días hábiles de suspensión del servicio según la gravedad del caso.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VIII **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Artículo 56.- Respetar al Usuario y proporcionar el servicio sin distinción alguna.

Artículo 57.- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de cómputo; así como las colecciones bibliográficas.

Artículo 58.- Cumplir con el horario establecido.

Artículo 59.- Aplicar el reglamento sin distinción alguna.

Artículo 60.- Realizar revisiones constantes para verificación del buen uso de los espacios por parte de los Usuarios.

Artículo 61.- Orientar a los Usuarios en cualquier duda sobre los servicios que se les ofrece.

Artículo 62.- Conocer los derechos y obligaciones de los Usuarios que tienen dentro de Centro de Información, para así saber cómo proceder ante ellos.

Artículo 63.- No ingerir alimentos y bebidas en las áreas de servicios.

Artículo 64.- Conocer y entender el reglamento interno del Centro de Información





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**CAPÍTULO IX
PROCEDIMIENTOS**

Préstamo de Libro:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Autenticación del Usuario en el Sistema.	El usuario se identifica presentando su Credencial vigente o en su caso el horario de materias al personal del módulo.	Usuario
2. Verificación de vigencia del Usuario en el Sistema	El personal del Módulo pasa por el verificador de código de barras la credencial para que el Sistema arroje sus datos.	Personal del Modulo
3. Verificación de datos por el Usuario	Verifica en la pantalla que sean sus datos correctos (Académicos y Personales)	Usuario
4. Estatus del Usuario en el Sistema	El personal del módulo hace saber al Usuario su estatus. Activo: Se procede al préstamo. Inactivo: Se le indica el motivo al Usuario (multa pendientes y bloqueos)	Personal del Módulo
5. Verificar número máximo de préstamos en cuenta del Usuario	Se revisa en la cuenta del Usuario el número de préstamos que tiene hasta el momento, máximo 10 libros.	Personal del Módulo
6. Verificación del Libro.	El personal del módulo verifica que el material a prestar no se encuentre en malas condiciones y/o no sea copia 1, le indica al Usuario si se puede prestar o no.	Personal del Modulo
7. Registro del material y desactivación	El personal del módulo registra en la cuenta del Usuario el material y posteriormente lo desactiva	Personal del Módulo
8. Fecha de entrega del libro	El personal del módulo le indica verbalmente la fecha de entrega, y a su vez el Usuario lo puede verificar en la pantalla <ul style="list-style-type: none"> • Colección General: 5 días hábiles. • Colección Literatura: 15 días hábiles. 	Personal del Módulo y Usuario
9. Entrega del Libro	El personal del módulo entrega al usuario el libro.	Personal del Módulo y Usuario
10. Cierre del Registro del Usuario.	Se cierra la cuenta del Usuario en el Sistema en caso de que ya no realice más movimientos.	Personal del Modulo
11. Verificación de cierre de cuenta	El usuario verifica en la pantalla que su cuenta se cerró.	Usuario





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Devolución del Libro

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Autenticación del Usuario en el Sistema.	El usuario se identifica presentando su Credencial vigente o en su caso el horario de materias al personal del módulo.	Usuario
2. Verificación de vigencia del Usuario en el Sistema	El personal del Módulo pasa por el verificador de código de barras la credencial para que el Sistema arroje sus datos.	Personal del Módulo
3. Verificación de datos por el Usuario	Verifica en la pantalla que sean sus datos correctos (Académicos y Personales)	Usuario
4. Entrega del Libro	El Usuario entrega en el módulo de préstamo el libro.	Usuario
5. Verificación del Libro	El personal del módulo realiza una inspección visual al libro, para ver en estado se encuentra (deshojado, maltratado, mojado, rayado, manchado, etc.).	Personal del Módulo
	Y le hace saber verbalmente al Usuario las condiciones. Si está en buen estado: Continúa con los pasos a seguir. Si no está en buen estado: Se le explica al Usuario que tiene 15 días hábiles para entregar un libro igual según reglamento del CI.	Personal del Módulo
6. Verificación de fecha de entrega.	Se verifica en el Sistema la fecha de entrega del Libro. Sí está dentro de la fecha: Se descarga el libro de la cuenta del Usuario. Sí no está dentro de la fecha: se le hace saber verbalmente al usuario de que tiene una multa por entrega tardía del material.	Personal del Módulo
7. Pago de Multa.	Decide si paga la multa de inmediato o la deja pendiente. Sí la paga: Continúa con el Paso: 9 Sí la deja pendiente: Acepto quedar bloqueado y continúa con el Paso: 10.	Usuario





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

8. Registro del Pago	Se registra el pago por la multa y se le entrega al Usuario su ticket de pago.	Personal del Módulo
9. Descarga del Libro	Se descarga el libro a entregar por el usuario de la cuenta del mismo en el Sistema y se activa para intercalar.	Personal del Módulo
10. Cierre de la cuenta del Usuario	Se cierra el registro del Usuario en el Sistema en caso de que ya no realice movimientos.	Personal del Módulo
11. Verificación de cierre de cuenta	El usuario verifica en la pantalla que su cuenta se cerró.	Usuario

AUTORIZADO





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO X **ASUNTOS GENERALES**

Artículo 65.- Los casos no contemplados en este reglamento a la fecha de su autorización serán turnados a la Jefatura del Centro de Información.

Artículo 66.- El contenido de éste reglamento estará sujeto a revisiones y/o modificaciones.

AUTORIZADO





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Analizó y Modifico

Reviso

Personal del Centro de Información

M. C. Dubelza Beatriz Oliva Garza
Subdirección Académica

Elaboró

Reviso

Lic. Guadalupe Adrián Reyes Alvizo
Jefe del Centro de Información

Subdirección de Servicios Administrativos

Autorizo

Reviso

Dra. Esperanza Aguilón Torres
Dirección

Ing. Octavio Villalobos Fernández
Subdirección de Planeación y Vinculación

Fecha de autorización: 12 de agosto de 2019.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Copia fiel del original, autorizado y firmado por las Autoridades correspondientes. Y se encuentra resguardado en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

