



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

El presente reglamento ha sido revisado y modificado con base en el Documento Normativo de los Centros de Información de los Institutos Tecnológicos y las Políticas de Trabajo de la Oficina de Servicios a Usuarios del Centro de Información del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

El cual proporcionará certeza a todos los usuarios y personal del Centro de Información al definir los derechos y obligaciones que ambos tienen, los servicios que se brindan y las sanciones a las que los usuarios se pueden hacer acreedores si incurren en alguna falta. Además, crear un compromiso mutuo en el respeto y la conciencia del cuidado del material, mobiliario, equipos y espacios que se les ofrecen.

Dicho reglamento será aplicado a partir de la fecha de autorización sin distinción alguna, sin eximir al usuario de su responsabilidad al no conocerlo.

CAPÍTULO I OBJETIVOS

Objetivo general

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 digitales, 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.

Objetivos específicos

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.

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

Tener el material de información, mobiliario y equipo organizado para que el acceso a la información sea más fácil y rápida.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Artículo 1.- Son usuarios internos los estudiantes y personal del ITSLP, así como los incorporados a través de membresía que así lo acrediten.

Artículo 2.- 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 3.- Todo usuario interno y externo deberá identificarse para hacer uso de cualquier servicio dentro del Centro de Información.

Artículo 4.- Tipos de identificación:

- ✓ **Para usuarios internos:** deberán presentar credencial vigente (resellada por semestre) que lo acredite como parte del ITSLP, en el caso de los estudiantes que no tengan credencial deberán presentar horario impreso, sellado y firmado por su Coordinador o la División de Estudios Profesionales.
- ✓ **Para usuarios externos:** Presentar identificación oficial con fotografía.

CAPÍTULO III

HORARIO DE SERVICIO

Artículo 5.- El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y los sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

Artículo 6.- En caso de modificar el horario de servicio por necesidades del ITSLP o del Centro de Información, este se publicará con anticipación por medio de avisos en el departamento (impresos y pantalla del módulo) y a su vez por medio de la página y redes oficiales del ITSLP.

Artículo 7.- 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 8- El **PRÉSTAMO INTERNO** es la consulta del material bibliográfico dentro del Centro de Información.

Artículo 9.- El **PRÉSTAMO EXTERNO** es la solicitud del material bibliográfico a domicilio.

CAPÍTULO V SERVICIOS

Artículo 10.- Las colecciones que se ofrecen son las siguientes:

- ✓ **GENERAL:** conformada por bibliografía que apoya a los planes de estudio del ITSLP.
- ✓ **LITERATURA:** integrada con una gran diversidad de géneros literarios; de autores contemporáneos y clásicos.
- ✓ **CONSULTA:** constituida por material de referencia como diccionarios, enciclopedias, leyes, etc.
- ✓ **BIBLIOTECA DIGITAL:** a través de la plataforma e-Libro.
- ✓ **POSGRADO:** colección destinada a cubrir las necesidades de información de dicha área académica.
- ✓ **CDs:** conformada por discos compactos que complementan el contenido del material bibliográfico.
- ✓ **TESIS:** trabajos - proyectos creados por los egresados de las distintas carreras del ITSLP.
- ✓ **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** revistas de carácter científico y de divulgación en español e inglés.
- ✓ **VIDEOS:** conformada por películas y documentales en apoyo a las actividades académicas.
- ✓ **CARTOGRAFÍA:** compuesta por mapas del territorio mexicano.

Las colecciones de Tesis, Videos y Cartografía solo son para consulta interna.

Artículo 11.- El préstamo externo de material por usuario es:

- ✓ 5 ejemplares en total (libros, CDs o revistas)
- ✓ **COLECCIÓN GENERAL, CONSULTA, POSGRADO, CDs Y REVISTAS** por un periodo de 5 días hábiles, sin derecho a renovación
- ✓ **COLECCIÓN DE LITERATURA** por un periodo de 3 semanas, sin derecho a renovación
- ✓ Sin duplicar títulos





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 12.- El servicio de **LOCKERS** se proporciona de la siguiente manera:

- ✓ El usuario se identificará en el módulo de préstamo según el **CAPÍTULO II**, para la solicitud de este.
- ✓ El préstamo es por el día en curso.
- ✓ En caso de extravío de la llave o daño al locker, se hará acreedor a una sanción, ver **CAPITULO VII**.
- ✓ El mal uso del espacio y/o llave será responsabilidad del usuario.

Artículo 13.- Los **CUBÍCULOS DE ESTUDIO** son un área equipada con pizarrón y conexiones eléctricas, destinada para el trabajo en equipo. Para solicitar el servicio es necesario:

- ✓ Todos los usuarios que desean ingresar al cubículo deberán de dejar su credencial del ITSLP u horario vigente, se debe entregar cerrado y en orden para su revisión.
- ✓ La capacidad mínima es de 3 personas y 8 como máximo; se puede realizar el préstamo para 2 personas siempre y cuando no exista demanda de cubículos.
- ✓ 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 del espacio y/o llave será responsabilidad del usuario.

Artículo 14.- SALAS DE TRABAJO Y LECTURA: servicio para todos los usuarios que así lo deseen. Se recomienda:

- ✓ Realizar la actividad en volumen moderado.
- ✓ No mover el mobiliario de su lugar.
- ✓ Notificar al personal del módulo cualquier eventualidad en el mobiliario (daño, suciedad, etc.).
- ✓ Al desocupar dicho mobiliario dejar limpio y acomodado (mesas y/o sillas).
- ✓ Al finalizar la lectura o consulta del material es responsabilidad del usuario colocarlos en las mesas o carritos de depósito.
- ✓ El mal uso del mobiliario y/o espacio por parte de los usuarios causa sanciones, ver **CAPITULO VII**.

CER

PB

Q





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

SERVICIOS ESPECIALIZADOS:

Artículo 15.- El material que puedes encontrar en esta oficina son publicaciones periódicas (Revistas), material audiovisual (DVD, CD), tesis (formato digital), periódicos, cartografía, así como solicitar las pláticas que imparte INEGI.

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.
- ✓ Notificar al personal encargado de la sala cualquier eventualidad en el mobiliario (daño, suciedad, etc.).
- ✓ 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**.

VIDEOTECA:

Artículo 16.- Sala equipada con computadora con Internet, video proyector, pantalla retráctil para proyección, 2 pizarrones para anotaciones, sonido ambiental. En utilizada para realizar proyecciones de material video gráfico con capacidad de 40 personas.

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

SALA DE USOS MULTIPLES:

Artículo 17.- Sala con capacidad de 30 personas y equipada con computadora, internet, video proyector, pantalla retráctil para proyección y 2 pizarrones para anotaciones.

SALA MULTIMEDIA:

Artículo 18.- Sala con capacidad de 30 personas y equipada con videoprojector, computadora, internet, pantalla para proyección que sirve de pizarrón.



CLP

Rob

Q



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Estas dos salas utilizadas para:

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

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 servicios.especializados@slp.tecnm.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), ésta se prestará de acuerdo a la disponibilidad de las mismas. El préstamo será 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 19.- 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, acceso a las Bases de Datos para uso académico y de investigación.





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Con capacidad de 35 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 equipos adicionales como laptops, tabletas y dispositivos móviles, queda sujeto a la aprobación del responsable del área.
- ✓ 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 uso de los equipos portátiles es exclusivo de la sala de informática por ningún motivo pueden salir de la misma
- ✓ El mal uso la sala, equipo y mobiliario por parte de los Usuarios, estos se harán acreedores a las sanciones correspondientes, ver **CAPITULO VII**.
- ✓

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 20.- Identificarse según el **CAPÍTULO II**, cada vez que se solicite algún servicio o sea requerida por el personal del Departamento.

Artículo 21.- Estar siempre al pendiente de sus pertenencias, ya que el Centro de Información no se hace responsable por alguna pérdida.

Artículo 22.- Mantener el comportamiento apropiado y dirigirse con respeto hacia los demás Usuarios y personal del Departamento.

Artículo 23.- Queda prohibido fumar e ingerir cualquier tipo de bebidas y alimentos, por lo que deberán permanecer dentro de sus mochilas.

COA

RB

Q





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 24.- En caso de uso de teléfonos celulares y/o audífonos deberán estar en modo vibrador y en volumen moderado, respectivamente.

Artículo 25.- Queda prohibido realizar juegos de azar y otras actividades que no estén relacionadas con sus labores Académicas.

Artículo 26.- Mantener en buen estado y en orden el mobiliario, equipo y acervo bibliográfico.

Artículo 27.- Entregar el material en las mismas condiciones físicas en que le fue prestado y en la fecha establecida.

Artículo 28.- Colocar el material consultado en las mesas y/o carritos de depósito (evitar acomodarlos en la estantería).

Artículo 29.- En caso de daño o extravío de material bibliográfico reportarlo inmediatamente en el módulo de préstamo.

Artículo 30.- Al graduarse el estudiante deberá realizar la aportación para la adquisición de material bibliográfico (EGRELIBRO), tramite indispensable para obtener su certificado.

Artículo 31.- Entregar el material que solicito como préstamo externo, en el módulo de atención; el dejarlo en la estantería, mesas, salas o cualquier otro lugar no es la manera correcta de devolución y podrá generar multa.

Artículo 32.- Revisar el material bibliográfico que solicita a préstamo externo para así evitar problemas al momento de la devolución, por algún detalle o daño del material.

Artículo 33.- El usuario puede realizar la devolución del material a través de una tercera persona, si por algún motivo no lo puede hacer personalmente. El Centro de Información no se hace responsable si dicha persona no lo devuelve de forma correcta.

Artículo 34.- El usuario tendrá la obligación de revisar constantemente en el sistema interno del Centro de Información adeudos y así evitar bloqueos en el SII.



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 35.- Cuando el usuario active las antenas de seguridad deberá de volver a pasar por ellas para confirmar si se vuelven a activar o si hubo algún error; en el caso de que las vuelva activar deberá mostrar sus pertenencias al personal para verificar que no lleve algún material consigo.

Artículo 36.- Conocer el reglamento interno del Centro de Información.

CAPÍTULO VII SANCIONES AL USUARIO

Artículo 37.- El usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedor a una **MULTA DE \$15.00** por día hábil y por ejemplar.

Artículo 38.- El usuario que dañe y/o extravíe material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- ✓ Reposición del material según sea el caso.
- ✓ En caso de no reportar el daño y/o extravío del material dentro del plazo del préstamo, el usuario deberá pagar la multa generada.
- ✓ Se dará un plazo de quince días para su reposición y quedará bloqueado en el sistema interno del Centro de Información; es decir tendrá suspensión temporal de los servicios. En caso de incumplimiento la multa se acumula y el bloqueo permanece.

Artículo 39.- 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 40.- En el caso de que los usuarios abandonen por más de 15 minutos el cubículo de estudio, se retiraran sus pertenencias y se bloqueara en el sistema interno del Centro de Información con una suspensión temporal de los servicios por 10 días hábiles al responsable del préstamo.

Artículo 41.- 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 42.- Si el usuario intenta sustraer algún material y es detectado por el sistema de seguridad se hará acreedor a la suspensión temporal de 10 días hábiles de los servicios a partir de la fecha, si reincide será suspensión de servicios indefinidamente.

Artículo 43.- 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 5 días hábiles
- ✓ Por más de una falta, no se le volverá a prestar durante 10 días hábiles.

Artículo 44.- 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.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 45.- Respetar a los usuarios y proporcionar los servicios sin distinción alguna.

Artículo 46.- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y los equipos; así como organizadas las colecciones.

Artículo 47.- Cumplir con el horario establecido.

Artículo 48.- Aplicar el reglamento sin distinción alguna.

Artículo 49.- Realizar revisiones constantes para verificar el buen uso de los espacios.

Artículo 50.- Orientar a los usuarios cada que lo requieran.

Artículo 51.- Conocer los derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 52.- Conocer el reglamento interno del Centro de Información.



Handwritten blue initials: "OP" and "RB"



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IX ASUNTOS GENERALES

Artículo 53.- Los casos no contemplados en este reglamento serán turnados a la Jefatura del Centro de Información.

Artículo 54.- El contenido de este reglamento estará sujeto a revisiones y/o modificaciones.

TEL

Q

RAB





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Analizó y modificó

Actualizó

Personal del Centro de Información


M.A. Alma Lorena Rodríguez Contreras
Jefe del Centro de Información

Revisó

Autorizó


Ing. Octavio Villalobos Fernández
Subdirección de Planeación y Vinculación


Dra. Esperanza Aguillón Robles
Dirección

Fecha de autorización: 27 de septiembre de 2022





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Copia fiel del original
Autorizado y firmado por las
autoridades correspondientes
El original se encuentra
resguardado en el Centro de
Información del Instituto
Tecnológico de San Luis
Potosí**

