



**DIRECTORIO:**

**DR. JUAN CRUZ NIETO**

DIRECTOR

**ING. BERNARDO SOMOHANO GONZÁLEZ**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VNCULACIÓN

**M. A. ELIZABETH AVENDAÑO VÁSQUEZ**

JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**L. A. E. ERNESTO BAUTISTA MORENO**

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

**C. MARÍA DEL RAYO RAMÍREZ GARCÍA**

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

**C. CLARA MARTÍNEZ GONZÁLEZ**

RESPONSABLE DE SERVICIOS A USUARIOS

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

“ING. VÍCTOR BRAVO AHUJA”

El presente reglamento tiene por objeto fijar los lineamientos que rigen los servicios y actividades del Centro de Información, para llevar a cabo su cometido de la mejor manera y ofrecer un servicio de calidad. **Su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.**

La función principal del Centro de información es seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, recuperar y procesar la información documental contenida en los libros, tesis, enciclopedias, manuales, diccionarios, revistas (publicaciones periódicas), discos compactos, material audiovisual del INEGI y toda aquella información que se localiza en el Centro de Información; así también, el servicio a usuarios para consultas y préstamos internos y externos de material bibliográfico a los alumnos, personal de la institución y usuarios externos a la Institución.

### **AUTORIDAD:**

Para los efectos de este reglamento la autoridad de este Centro de Información es la persona que ha sido nombrada por el director del instituto como jefe del mismo y es responsable de este.

## **CAPÍTULO I DE LA COLECCIÓN**

El centro de información "ING. VÍCTOR BRAVO AHUJA", del Instituto Tecnológico de Oaxaca, ofrece una gama de documentos bibliográficos que permiten al usuario reafirmar los conocimientos adquiridos en el salón de clases.

### **I.1.- COLECCIÓN DE CONSULTA:**

Contiene diccionarios, enciclopedias, manuales, breviarios y prontuarios, además de todas aquellas obras que así se consideren por sus características.

### **I.2.- COLECCIÓN DE RESERVA:**

Es aquel material bibliográfico conformado ejemplares únicos derivados de la colección general y que sólo son de consulta dentro del Centro de Información.

### **I.3.- PUBLICACIONES PERIÓDICAS:**

Conformada por publicaciones periódicas y revistas seriadas.

### **I.4.- COLECCIÓN DE TESIS:**

Trabajos profesionales a nivel licenciatura maestría y doctorado.

### **I.5.- COLECCIÓN GENERAL:**

Material bibliográfico que no forma parte de las categorías anteriores, conteniendo ediciones en mayor cantidad de volúmenes.

### **I.6.- COLECCIÓN DE INEGI:**

Anuarios, estadísticas, informes, mapas, discos compactos, etc. proporcionados por el INEGI y que son propiedad del mismo.

## **CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS**

Los servicios básicos que el Centro de Información otorga a los usuarios son:

### **II.1.- PRÉSTAMO INTERNO:**

Es toda aquella consulta que se efectuó dentro del centro de información.

El préstamo interno de la colección es ofrecido en estantería abierta, con el único requisito de que se usen los documentos en las secciones correspondientes.

Todo el material bibliográfico con el que cuenta el Centro de Información está a disposición de préstamo interno.

II.1.1.- El préstamo interno de la COLECCIÓN DE CONSULTA Y RESERVA, del CATÁLOGO DE TESIS, así como MATERIAL DEL INEGI se otorga mediante el llenado de un registro en las hojas de control y NO están sujetos a préstamo externo.

## **II .2.- PRESTAMO EXTERNO:**

El préstamo externo es un servicio que ofrece el centro de información para que el usuario consulte el material fuera del mismo.

Este servicio será proporcionado exclusivamente a los miembros de la comunidad tecnológica que tengan su **credencial vigente** y que no tengan pendiente alguna sanción. El material se prestará en un espacio no mayor a **tres días hábiles**.

Los materiales que se pueden permitir en préstamo externo son los siguientes:

II.2.1.- Obras de la colección general, se otorgarán en préstamo con un máximo de 2 libros de diferente título y/o autor el día de la solicitud, pudiéndose renovar hasta dos veces, siempre y cuando no esté en lista de espera por otro usuario.

II.2.2.- Obras literarias, novelas, poesías, Revistas, etc., se otorgarán en préstamo por el tiempo que determine el lector como suficiente para terminar de leerla, no excediéndose de 10 días hábiles, pudiéndose renovar hasta dos veces.

II.2.3.- El usuario deberá revisar minuciosamente que material se encuentre en buen estado, ya que será responsable en la entrega del mismo.

II.2.5.- Mientras un usuario tenga material bibliográfico con fecha de devolución vencida, no se le facilitará préstamo.

II.2.6.- Cuando sean días festivos y/o no laborales en este instituto, el préstamo externo se hará el día anterior, para ser devueltos el día siguiente pasada la suspensión.

## **II.3 SERVICIOS ESPECIALES**

Son los servicios que cuenta y que son independientes del acervo bibliográfico físico del Centro de Información.

## **II.4 SERVICIO DE Wi-Fi LIBRE**

Este servicio está disponible únicamente a los usuarios que estén realizando **consulta bibliográfica**.

## **II.5 SERVICIO DE PROGRAMA DE LECTURA**

Se encarga de coordinar los grupos de taller de lectura, y es considerado dentro de las actividades extraescolares que brinda la Institución.

## **II. 6 MANTENIMIENTO BIBLIOGRÁFICO**

Es una actividad que se realiza dentro del Centro de Información para conservar el acervo bibliográfico. Se considera para los alumnos interesados como una actividad extraescolar.

## **CAPÍTULO III. DEL HORARIO**

El centro de información permanecerá abierto de:

III.1.- Lunes a Viernes de **8:00** A.M. a **7:30** P. M., Este horario es sujeto de cambio de acuerdo a las necesidades del Centro de Información.

III.2.- **EL PRESTAMO INTERNO** de la colección en cualquiera de sus secciones, está a disposición del usuario, en el horario dispuesto.

III.3.- **EL PRESTAMO EXTERNO** del material bibliográfico estará disponible en el horario de servicio.

III.4.- **DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL** del préstamo externo se realizará en el horario de servicio.

III.5.- Durante los cursos de verano se dará a conocer un horario especial.

III.6.- El Centro de Información permanecerá cerrado los días que el calendario oficial de la S.E.P. marque como suspensión de labores sin previo aviso.

III.7.- La suspensión extraordinaria de los servicios del Centro de Información, ya sea por inventario y/o mantenimiento o capacitaciones del personal, se dará a conocer a los usuarios oportunamente.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS.**

Todos los usuarios del Centro del Información tienen los mismos derechos y obligaciones clasificándose de la siguiente manera:

IV.1.- Alumnos de nuevo ingreso y reingreso del sistema escolarizado de licenciatura, maestría y doctorado

IV.2.- Personal docente y administrativo.

IV.3.- Se consideran usuarios externos a la Institución, todos aquellos alumnos que no se encuentren oficialmente inscritos, y público en general.

## **CAPÍTULO V. DEL COMPORTAMIENTO.**

Las salas de lectura general y reserva así como la colección de tesis, publicaciones periódicas e INEGI, tienen un objetivo específico, la lectura y estudio.

**V.1.-** Se debe observar el **ORDEN** y el **SILENCIO** en todas las áreas del Centro de Información.

**V.2.-** No se debe mutilar ni maltratar el material bibliográfico.

**V.3.-** Después de consultar un libro colocarlo en el lugar donde lo tomaste.

**V.4.-** Las mesas de estudio son **únicamente** para el número de usuarios que determine la jefatura del Centro de Información.

**V.5.-** Los usuarios por ningún motivo podrán mover el mobiliario.

**V.6.-** No se permite consumir alimentos y/o bebidas dentro del Centro de Información.

**V.7.-** No se permite fumar dentro del Centro de Información.

**V.8.-** Se debe conservar la limpieza, buena presentación del mobiliario, equipo y documentos de la biblioteca, depositando la basura en los cestos distribuidos en las salas para ese fin.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES**

### **VI.1.- CONTROL**

VI.1.1.- El lector que no permita la revisión de sus pertenencias al salir del centro de información se le considerará como responsable de mutilación o extracción de libros se le solicitará su credencial y será acreedor a una multa y/o será reportado ante las autoridades correspondientes.

VI.1.2.- El usuario que sea sorprendido substrayendo libros del Centro de Información sin autorización del personal, causará baja definitiva de la institución.

VI.1.3.- A todo usuario que incurra en una violación a este reglamento se le solicitará su credencial y será acreedor a una multa.

VI.1.4.- El usuario que adeude libros al Centro de Información, no podrá realizar trámites de reinscripción o baja hasta cubrir adeudos.

## **VI.2.- PRÉSTAMO INTERNO**

VI.2.1.- A quien haga uso indebido del préstamo interno, le será suspendido el acceso al Centro de Información.

VI.2.2.- Al lector que sea sorprendido ingiriendo alimentos, fumando en la salas de servicios, hablando y/o actuando inadecuadamente, se le exhortará para que salga del Centro de Información. En caso de que no se respeten las indicaciones del bibliotecario, el lector se hará acreedor a una sanción por escrito con copia a su expediente.

VI.2.3.- Al usuario que no esté consultando un libro se le solicitará que se retire del Centro de Información.

## **VI.3.- PRESTAMO EXTERNO**

### **VI.3.1.- LIBROS EN PRÉSTAMO VENCIDO.**

VI.3.1.1- LIBROS DE LA COLECCIÓN GENERAL: Se sancionará con el pago de una hora de tequio por cada libro por cada día de atraso condonando la sanción hasta que cubra su adeudo.

### **VI.3.2.- LIBROS EXTRAVIADOS:**

VI.3.2.1.- El usuario deberá reponer los libros extraviados, en el caso que finalice el semestre sin saldar su adeudo, el alumno no podrá continuar con su proceso de reinscripción.

VI.3.2.2.-Deberá reponer el libro con uno exactamente igual que se le prestó en un lapso no mayor a diez días hábiles.

VI.3.2.3.- Si la obra perdida es de edición agotada, el usuario deberá reponer dicho material con otro libro de la misma importancia.

VI.3.2.4.-El tiempo para devolver este material, será de 10 días hábiles como máximo; en caso contrario se seguirá el mismo procedimiento de las sanciones anteriores.

### **VI.3.3 LIBROS DAÑADOS, DETERIORADOS Y/O MUTILADOS:**

VI.3.3.1.- A los usuarios que sean sorprendidos con libros dañados o con deterioro se sancionarán de acuerdo a la magnitud del daño, de conformidad con la estimación que fije la jefatura del Centro de Información,

VI.3.3.2.- Los libros mutilados serán repuestos en las mismas condiciones que señala el apartado anterior, referente a pérdida de material bibliográfico.

### **VI.3.4.- ADEUDOS ATRASADOS (un semestre o más).**

Se aplicarán sanciones correspondientes, según sea el caso conforme a los apartados anteriores.

## **CAPÍTULO VII. TRANSITORIOS**

VII.1.- Este reglamento entra en vigor a partir de esta fecha; siendo sancionado por los C.C Director, Subdirector de Planeación y Vinculación, Subdirector académico, Jefe del Centro de información, y Consejo Estudiantil de los grupos representativos de la institución.

VII.2.- Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se presentará en forma expresa o escrita al jefe del Centro de Información.

VII.3.- Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

VII.4.- El presente reglamento se revisará anualmente, siendo el jefe del Centro de Información que convoque a esta revisión.