

CAPÍTULO I. DE LOS USUARIOS.

Artículo 1. Existen dos tipos de usuarios del Centro de Información (de ahora en adelante C.I.), los internos y externos.

Artículo 2. Son considerados usuarios internos, los estudiantes inscritos, docentes y trabajadores del plantel activos. Se identificarán con su credencial vigente.

Artículo 3. Son considerados usuarios externos, todos aquellos que estén fuera de los mencionados en el artículo 2 de este reglamento. Se identificarán con su credencial INE.

CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS Y USO.

Artículo 4. El horario de servicio del C.I. es de 8 a 16 horas, de lunes a viernes, con excepción de modificarse por eventos extraordinarios que serán comunicados en diversos medios.

Artículo 5. Una vez que se entra a hacer uso de los servicios del C.I., todo usuario deberá registrar su entrada en recepción, en los formatos dispuestos para registro de estadísticas de uso de esta área.

Artículo 6. El acceso de los usuarios a la bibliografía es directo en anaqueles, divididos por áreas de estudio. Una vez terminada la consulta de la misma, se debe de depositar el libro en los carritos de servicio ubicados junto a mostrador. No deben de devolverlos a su estante, de eso se encarga el personal de apoyo en C.I.

Artículo 7. Los servicios de C.I. incluyen el uso de área de lectura grupal y escritorios para lectura individual. Consulta de libros (académicos o de literatura), revistas y tesis, además de 6 computadoras para búsqueda por internet. Nota. El servicio de fotocopiado y papelería en el área de recepción es un servicio externo del plantel, que tiene un horario de 8 a 14 horas.

Artículo 8. Es considerado préstamo externo, cuando el usuario **interno** solicita llevarse el libro o tesis fuera del C.I., teniendo como máximo:

- 3 días hábiles para su devolución en caso de libro académico.
- 7 días hábiles para libros de literatura o tesis.
- Solo podrán renovar dos veces el préstamo externo en forma consecutiva, es decir, un usuario puede tener máximo 9 días hábiles consecutivos el libro académico en préstamo en el semestre.
- No se prestan libros de reserva.

- Para préstamo dejará la credencial escolar vigente, así como **correo electrónico y número celular para contacto por red social.**

NOTA: **Los libros de reserva** son aquellos libros que son únicos en existencia o bien cuando son varios del mismo título, uno es registrado como tal.

Artículo 9. Es derecho del usuario interno, el usar los servicios de la biblioteca, durante su horario de trabajo, además de poder llevarse **máximo dos** libros académicos a la vez en préstamo externo (excepto de reserva), durante el semestre.

Artículo 10. Los únicos libros que podrán ser dados en préstamo externo a usuarios internos, en **periodo vacacional**, serán los de literatura, con un máximo de 2 por usuario.

Artículo 11. Es derecho del **usuario externo** el usar los servicios de la biblioteca durante su horario de trabajo, pero no llevarse libros académicos en préstamo, a excepción de tesis, que podrán solicitar tesis en préstamo externo por máximo 7 días hábiles, dejando una identificación vigente que no sea INE.

Artículo 12. De forma general, los libros o tesis en préstamo externo, **podrán renovarse por dos ocasiones** consecutivas únicamente. En caso de no cumplir con lo antes estipulado, se establecen las sanciones en el capítulo V.

Artículo 13. El C.I. no cuenta con servicio de bibliografía digital interno. Solo puede consultar la base de datos de bibliografía física existente, para facilitar su localización en los estantes.

Artículo 14. En caso de préstamo de mobiliario o del área, para actividades académicas o administrativas, deberá de hacerse previamente la solicitud directamente al jefe del C.I., autorizando éste la salida y regreso del mobiliario en el menor tiempo posible. **No se autoriza el uso para cursos por el consumo que hacen de cafetería.**

Artículo 15. Cada semestre, el jefe de C.I. realizará una consulta con los jefes de áreas académicas, para solicitar recomendaciones para compra de bibliografía. Concentrando estas solicitudes en un oficio que se dirigirá a dirección y subdirecciones del plantel.

Artículo 16. En C.I. también se puede obtener el oficio de donación para adquisición de libros, previa presentación del recibo de pago de dicho concepto; este oficio forma parte del proceso de titulación de los egresados del plantel.

CAPÍTULO III. DEL SERVICIO DE COMPUTADORAS

Artículo 17. Existen 6 computadoras disponibles en el C.I., para consulta de información académica y/o elaborar trabajos académicos para usuarios internos. Para usuarios externos, estará previo a la autorización del personal de apoyo del C.I.

Artículo 18. Para su uso, deberán registrar su acceso en el formato de registro mencionado en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 19. Solo se permite a un usuario por computadora.

Artículo 20. Las computadoras al ser para trabajo académico, se prohíbe su uso para juegos o consulta de redes sociales.

Artículo 21. Para protección de las computadoras, cuentan con un programa que una vez apagada la misma, se borran todos los datos o información guardada durante la sesión, así evitando contaminación por virus. Por lo anterior, todo usuario deberá de tomar en cuenta esto para no confiarse a dejar información personal en dicha computadora pues no podrá recuperarla una vez apagado el equipo.

Artículo 22. Cuando no exista amplia demanda del uso de computadoras, no tendrán restricción de tiempo de uso de las mismas.

Artículo 23. En caso de amplia demanda de las computadoras, se reducirá a 2 horas, por cada usuario, pasando a hacer uso el que esté en espera de la misma.

Artículo 24. El servicio de uso de computadoras no está sujeto a reserva, estará sujeto a disponibilidad de las mismas.

Artículo 25. El usuario que haga uso de la computadora, es responsable del equipo y mobiliario que se le presta en servicio, debiendo responder ante las autoridades por cualquier desperfecto o indisciplina presentada durante su sesión.

CAPÍTULO IV. CONDUCTA DE USUARIOS

Artículo 26. La conducta esperada por parte de los usuarios del C.I., para evitar sanciones (contenidas en capítulo V) y/o llamadas de atención, son las siguientes:

- Dirigirse a los demás usuarios y personal con respeto.

- Dejar sus mochilas o bolsas amplias en el área de recepción.
- No hablar en voz alta.
- No consumir alimentos y bebidas.
- No mover sillas o mesas de lugar.
- No correr por los pasillos.
- No dejar su área de trabajo sucia.
- No escuchar música, a menos que use audífonos.
- No fumar.
- Cuidar y no sustraer tampoco el material bibliográfico y mobiliario del C.I.
- Al tratar de sustraer el libro sin autorización, sonará la alarma del arco de entrada y será aplicable a sanción según capítulo V.
- Al encontrar cualquier daño o desperfecto de bibliografía o mobiliario, deberá reportarla al personal del C.I. para evitar aplicarle la sanción.

Artículo 27. Al ser el material bibliográfico de consulta para múltiples usuarios, por lo que **no debe**:

- Rayar o subrayar el libro.
- Romper o recortar hojas o parte de las mismas.
- Sacar copias sin pedir autorización primero a personal de C.I., el cual no debe exceder al 10% del mismo, respetando así los derechos de autor.
- No debe devolver los libros directamente a los estantes, se deben de dejar en los carritos de servicio.
- Doblar las hojas.
- Llenar la tarjeta de préstamo directamente, esto debe realizarlo personal auxiliar de C.I.

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 28. El incumplimiento de las obligaciones o conductas esperadas por cualquier usuario contempladas en este reglamento, podrá ser motivo de llamada de atención por escrito con copia para expediente, hasta el cese temporal o permanente de los servicios para el mismo, sujeto a criterio del jefe del C.I., según la magnitud de la falta cometida. En caso de reincidencia, la llamada de atención por escrito indicará la misma, así como la penalización.

Artículo 29. Cuando el usuario exceda del máximo de 3 días de préstamo externo, se hará acreedor a una multa y a ser contactado vía correo electrónico para informarle de su atraso y condiciones para multa. El importe diario de la multa, será estipulado por el comité de planeación del plantel e incluida en la lista de

cobro actualizada. La multa es un importe que se multiplicará por los días hábiles de retraso presentado. Este importe se dará a conocer en los avisos del centro de Información y la lista de cobros publicada en la ventanilla de pagos del plantel.

Artículo 30. El personal de apoyo de C.I. le extenderá al usuario que incumplió el tiempo de préstamo externo, una nota con el importe y los días de retraso, la cual deberá ser presentada en ventanilla de pagos del plantel para hacer el pago correspondiente y entregar en C.I. el recibo oficial que les emitan en dicha ventanilla.

Artículo 31. Cuando el número de días de retraso exceda a 30 días, aparte de la multa correspondiente, el usuario deberá de donar un libro antes de terminar el semestre, para la carrera a la cual pertenezca, pero el mismo deberá estar contemplado en la lista de necesidades de bibliografía, propuesto por personal académico del plantel adscrito a la misma. En caso de no cumplir este requisito, ya no podrá hacer uso de los servicios de C.I.

Artículo 31. Cuando sea la segunda vez que el usuario tenga multa (no importa el tiempo transcurrido entre estas), se le castigará sin préstamo externo por el resto del semestre. Si reincide en los subsecuentes semestres, se le suspenderá permanentemente el préstamo externo.

Artículo 32. En caso de devolución de material bibliográfico en mal estado o pérdida, sustracción no autorizada, maltrato intencional, según la gravedad de la falta, tendrá que donar el importe exigido en lista de cobro actualizada, correspondiente a donación de libros.

Artículo 33. En caso de no cumplir con la donación obligatoria, se le suspenderá definitivamente el acceso a los servicios del C.I. y se le aplicará lo correspondiente al artículo 34 de este reglamento.

Artículo 34. Alumno que no cubra el importe de sus multas o donaciones obligatorias, estará en una lista de deudores que se reportará a servicios escolares y la oficina de pagos diariamente, para que, llegado el momento, no se les permita la inscripción al siguiente semestre o iniciar su proceso de emisión de certificado o titulación, hasta no cubrir la multa atrasada.

Artículo 35. Cuando el usuario incurra en faltas de lo indicado en los artículos 26, 27, 32 y 33, además de aplicarle el artículo 34, será a juicio del jefe del C.I., la sanción a imponer, según el nivel de ofensa cometido, pudiendo ir desde una llamada de atención escrita, con copia para expediente. hasta suspensión por un periodo determinado o de forma permanente, de uno de los servicios o todos los que ofrece el C.I., así como lo explicado en el siguiente artículo.

Artículo 36. En caso de extracción no autorizada de mobiliario y/o equipo de cómputo, se levantará un acta de hechos, firmando el jefe de centro de información, auxiliar y dos testigos, mandando copia a la subdirección de servicios administrativos, para que se le dé seguimiento aplicando el reglamento de alumnos de los tecnológicos para faltas graves, así como dar seguimiento al proceso penal si amerita el caso.

Artículo 37. Los asuntos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Subdirección de Planeación y Vinculación del plantel así como el jefe del C.I.

ATENTAMENTE

LIC. BULMARO PACHECO MORENO
DIRECTOR

ING. JORGE ALONSO GARCÍA LOPEZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

M.E. CYNTHIA ZORAIDA LINO ESCOBEDO
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN