



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CENTRO DE  
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE LA MONTAÑA.**

# ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
3.- CAPITULO II DEL PERSONAL.....	4
4.- CAPITULO III USUARIOS.....	5
5.- CAPITULO IV HORARIO.....	8
6.- CAPITULO V RECURSOS PATRIMONIALES.....	8
7.- CAPITULO VI PRÉSTAMOS DE LOS SERVICIOS.....	8
8.- CAPITULO VII SANCIONES.....	10
9.- CAPITULO VIII TRANSITORIO.....	12

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Información (Biblioteca) es un local o área donde se guardan los equipos de cómputo y el material bibliográfico de manera ordenada y clasificada, además de ser un espacio muy importante e indispensable para fomentar y ejercitar el hábito de la lectura y la investigación.

El servicio que ofrece la biblioteca es facilitar el hardware y acervo literario a todo tipo de usuario que lo solicite sin distinción de nivel o rango en el que se encuentre.

Al alumno oficialmente inscrito en el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, el servicio se le proporciona para realizar consultas internas o externas.

Para las consultas externas, es requisito indispensable proporcionar la credencial actualizada de biblioteca de la institución, al personal bibliotecario, para introducir los datos al software y se autorice el material de consulta.

Para llevar el buen control y eficiencia en la biblioteca, se contemplan los siguientes lineamientos en el reglamento.

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación del Centro de Información (Biblioteca) del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña (ITSM).

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos bibliográficos, el mobiliario y equipo de cómputo asignado a la biblioteca, así como normar los servicios que esta proporciona, los derechos y obligaciones de los usuarios y las responsabilidades del personal.

## **CAPITULO II PERSONAL**

**Artículo 3.** Las obligaciones del personal del Centro de Información serán las siguientes:

- a).- Brindar con puntualidad el servicio.
- b).- Cumplir y difundir el reglamento.
- c).- Vigilar el cumplimiento del reglamento.
- d).- Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios del Centro de Información.
- e).- No introducir alimentos y bebidas al centro de información.
- f).- Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- g).- Vigilar el uso adecuado del acervo bibliográfico y equipo de cómputo.
- h).- Supervisar a los usuarios que no sustraigan sin autorización hardware o acervos bibliográficos.
- i).- Mantener el orden en la sala.
- j).- Procurar que los usuarios en la sala, se mantengan en silencio, por respeto al resto de los usuarios.
- k).- Ordenar los libros y verificar el estado del hardware y software que fueron utilizados por los usuarios.

El Centro de Información no se hace responsable de las pertenencias dejadas en los anaqueles del Centro de Información.

**Artículo 4.** Será responsabilidad del personal del Centro de Información, el registro, organización y control del acervo bibliográfico y equipo de cómputo, así como la operación de los servicios que el mismo ofrezca.

**Artículo 5.** El personal del Centro de Información colaborará en el establecimiento y operación de un sistema de control estadístico de procesos de la biblioteca, de tal manera que se cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de los servicios bibliotecarios del ITSM.

### **CAPITULO III USUARIOS**

#### **TIPOS DE USUARIOS**

**Artículo 6.** Para efectos de la prestación de los servicios del Centro de Información se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- a). Usuario Interno. Son todos aquellos que conforman la comunidad del ITSM, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtengan su registro para gozar de todos los servicios.
- b). Usuarios Externos. Son todas aquellas personas ajenas a la Institución, que tenga necesidad de utilizar el servicio bibliotecario.

#### **REGISTRO DE USUARIOS**

**Artículo 7.** Trámite de credencial para tener acceso y derecho a la Biblioteca:

- a) Alumno del ITSM.
  - El alumnado al momento de inscribirse se considera iniciado su trámite de credencial del Centro de Información, así como para su refrendo.
  - En caso de extravío o deterioro, realizar el pago por concepto de reposición de la credencial en la caja del ITSM, de acuerdo al catálogo de precios vigente.
- b) Personal Docente, Administrativo, Directivos y de Servicios del ITSM.
  - Verificar en la Dirección de Recursos Humanos sobre la asignación de su credencial de la Biblioteca, por primera vez, se expedirá de forma gratuita.
  - En caso de extravío o deterioro, realizar el pago por concepto de reposición de la credencial en la caja del ITSM, de acuerdo al catálogo de precios vigente.
  - Pasar al Departamento de servicios Escolares para su refrendo.

c) Usuarios Externos.

- Pasar a la Dirección General para la tramitación de su autorización a la Biblioteca y solo podrán hacer uso del material bibliográfico en la sala de consulta del Centro de Información.

La vigencia de la credencial de los alumnos, será de cinco años, que corresponderá a todo el periodo que dure su carrera, en el caso de los Docentes, Administrativos, Directivos y de Servicios, su vigencia dependerá del tiempo que permanezcan trabajando en el Instituto, renovando su credencial en cada cambio de administración si así fuese necesario.

En caso de incumplir alguna cláusula del presente reglamento se suspenderá su servicio.

## **DERECHOS**

**Artículo 8** Son derechos de todos los usuarios:

- I. Consultar los libros o utilizar el equipo de cómputo en la sala del Centro de Información.
- II. Solicitar el préstamo de libros para consultas externas. (solo aplica a los usuarios internos).
- III. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, revistas, diccionarios, enciclopedias y monografías de residencias) para consultarlo únicamente dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- IV. Ser atendidos por el personal del Centro de Información con amabilidad y respeto.
- V. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal que atiende el Centro de información.
- VI. Los usuarios podrán presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios del Centro de Información.
- VII. El usuario podrá utilizar un equipo de cómputo por un tiempo máximo de una hora y solo para actividades académicas o de investigación.
- VIII. El usuario podrá utilizar un cubículo por un tiempo máximo de una hora y sólo para actividades académicas o de investigación de manera grupal.

## **OBLIGACIONES**

**Artículo 9.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

- II. Responsabilizarse del material de los acervos y equipo de cómputo que les sea proporcionado para consulta e informar ante cualquier anomalía a los encargados del Centro de Información.
- III. Respetar la hora y fecha que se establezca para la devolución del material (aplicable a los Alumnos, Docentes, Administrativos Directivos y de Servicios).
- IV. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliarios, equipos de cómputo, acervo y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- V. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información.
- VI. Responsabilizarse del uso que le dé a su credencial como estudiante, docente o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VII. Refrendar su credencial en el Departamento de Servicios Escolares los Alumnos, personal Docente, Administrativo, Directivo y de Servicio para mantenerla vigente.
- VIII. A los Alumnos, Personal Docente, Administrativo, Directivo, de Servicios y a los Usuarios Externos, no se les permitirá la entrada al Centro de Información con las fundas de las computadoras, mochilas o portafolios de ningún tipo, así como reproductores de música (Depositarlos en los anaqueles destinados)
- IX. No se permitirá que los usuarios hagan uso dentro del Centro de Información, de teléfonos celulares para hacer o contestar llamadas, por respeto a los demás usuarios.(deberán mantenerlo en modo silencio)
- X. Queda estrictamente prohibido fumar, masticar chicle, comer o beber cualquier tipo de bebidas y hablar en voz alta en el Centro de Información.
- XI. No andar deambulando de un lugar a otro en el Centro de Información.
- XII. No rallar, ni doblar las hojas de los libros, revistas, tesis, residencias, etc.
- XIII. No desprender las hojas de los libros, tesis, residencias, revistas, etc.
- XIV. Queda prohibido al usuario interno y externo, realizar festejos, impartir cursos o clases y hacer reuniones en la sala de la biblioteca.
- XV. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carrito transportador de libros, una mesa o un escritorio) o en la estantería en que fue sustraído.
- XVI. Después de utilizar el equipo de cómputo, apagar de manera correcta y dejar en orden el mobiliario utilizado, concediéndole un término de cinco minutos para abandonar la sala de cómputo y así no perder su calidad de usuario en las sesiones posteriores.
- XVII. Presentar la credencial de biblioteca vigente para el ingreso a la sala de cómputo.

- XVIII. Los usuarios que hagan uso de un equipo de cómputo, no jugarán, ni modificarán las configuraciones de la computadora.
- XIX. El número máximo de usuarios por equipo es de una persona.
- XX. No entrar en estado inconveniente al Centro de Información.

#### **CAPÍTULO IV HORARIO**

**Artículo 10.** El Centro de Información proporcionará servicio de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas, salvo los días festivos, vacaciones o de fuerza mayor.

**Artículo 11.** En los casos que se tengan que dar mantenimiento a las computadoras se suspenderá el servicio del equipo de cómputo.

El horario y la suspensión de los servicios de las computadoras, serán colocados en la puerta principal del Centro de Información, para conocimiento de los usuarios.

#### **CAPÍTULO V RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 12.** Son recursos patrimoniales del ITSM:

- General (Libros).
- Obras de consulta (Enciclopedias, diccionarios, entre otros).
- Colección de reserva.
- Tesis.
- Tesinas.
- Monografías.
- Proyectos de Residencias.
- Publicaciones periódicas (Revistas, boletines, censos, entre otros).
- Equipo de cómputo
- Recursos electrónicos (software).
- Audiovisual.
- Bienes muebles e inmuebles
- Otros materiales.

#### **CAPÍTULO VI PRÉSTAMOS DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 13.** Consulta exclusivamente en sala, la cual consiste en facilitar el material (hardware o documental) a los usuarios para su investigación.

**Artículo 14.** Préstamos internos; los usuarios internos deberán entregar su credencial vigente de biblioteca expedida por la Institución. En el caso de los usuarios externos pasarán a la Dirección General, quien les expedirá una autorización vigente que tendrá el sello y la rúbrica del director, y solo podrán hacer consulta en la sala de la Biblioteca.

**Artículo 15.** Préstamos externos, el cual consiste en la autorización que se otorga a los alumnos para llevar a su domicilio, un máximo de dos libros por tres días naturales, y cinco libros por cinco días naturales al personal Docente, Administrativo, Directivo y de Servicios. El personal del Centro de Información describe el estado en que se encuentra el o los libros al momento del préstamo a fin de que el usuario se responsabilice de devolverlo en las mismas condiciones y en el tiempo establecido.

No serán objeto de préstamos a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, residencias, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, monografías, diccionarios, enciclopedias, equipo de cómputo y todos aquellos materiales que el centro de información determine.

**Artículo 16.** El responsable del centro de información dará de baja en el sistema con el que cuenta a los usuarios, que hayan solicitado préstamos a domicilio, una vez que hayan entregado el o los libros en la fecha de entrega o antes de la misma.

**Artículo 17.** Los préstamos a domicilio solo podrán renovarse de manera inmediata cuando la cantidad de libros del mismo título sean los suficientes para ser consultados por otros usuarios y/o no hayan sido requeridos para su consulta. Para la renovación del libro, el usuario deberá presentar físicamente el material al personal encargado de la biblioteca, si el responsable del Centro de Información considera procedente autorizará la renovación por solo un día más. Transcurrido el día de la renovación, el usuario deberá entregar el libro de consulta y en caso de que lo necesite nuevamente dejará transcurrir una semana para solicitar el libro.

**Artículo 18.** El Centro de Información proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios, memorias, entre otros; su consulta se realizará únicamente dentro de la biblioteca.

**Artículo 19.** Se pondrán a disposición exclusivamente dentro de las instalaciones del Centro de Información; las tesis, monografías, proyectos de residencias, así como las donaciones de estas de otros institutos, asegurando su preservación, recuperación y difusión.

**Artículo 20.** El alumno, personal docente, administrativo, directivo y de servicios del Instituto, que desee separarse por cualquier motivo del ITSM de manera temporal o definitivamente, deberá pasar al Centro de Información, para verificar en el sistema, que no tengan ningún adeudo; en caso de existir el adeudo de material lo tendrá que reponer con otra edición reciente o lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 24 del presente reglamento, de no ser así, el responsable del Centro de Información firmará en el documento respectivo que el usuario no adeuda material bibliográfico.

**Artículo 21.** Una vez que en el Centro de Información se haya comprobado que el usuario no adeuda material bibliográfico, el personal inmediatamente dará de baja al usuario del sistema que desee separarse temporalmente o definitivamente de la Institución.

## **CAPÍTULO VII SANCIONES**

**Artículo 22.** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Administrativa.

**Artículo 23.** Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo a domicilio sea devuelto por parte del alumno, personal docente, administrativo, directivo y de servicio, posterior a la fecha establecida, se hará acreedor a una sanción económica por cada día natural, incluyendo los sábados, domingos y días festivos de atraso, siendo del 10% del salario mínimo vigente de la región. El costo de la multa por día estará visible en el mostrador.

**Artículo 24.** En caso de pérdida o maltrato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el Centro de Información y reponerlo en un término de quince días (aplica a todo tipo de usuario), con las siguientes alternativas:

- I. Pagar el costo de la encuadernación y reparación del libro
- II. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor y edición.

III. Si el material es insustituible, la Subdirección de Planeación y Evaluación, junto con la Dirección Administrativa y el Centro de Información decidirán el monto a pagar o determinarán que tipo de material podrá sustituirlo.

**Artículo 25.** Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación (aplica solo a los usuarios internos del ITSM).

**Artículo 26.** El personal encargado del Centro de Información podrá hacer dos llamados de atención verbal a los usuarios, para que guarden silencio, de incurrir en la falta nuevamente, el encargado debe solicitar al usuario o usuarios que se retiren de la sala, por respeto a los demás.

**Artículo 27.** A los usuarios internos que cometan faltas contra el personal del Centro de Información o reincida en ellas, se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener préstamos a domicilio. En relación a los usuarios externos se les suspenderá indefinidamente el servicio.

**Artículo 28.** Se suspenderán los servicios del Centro de Información por un semestre escolar al usuario que haga uso indebido de la credencial, en los siguientes casos:

- Proporcione datos falsos.
- Haga mal uso de la credencial (maltrato).
- Preste la credencial a otra persona.
- Tenga dos o más credenciales de la Biblioteca.
- Omita las indicaciones del personal de la Biblioteca.

**Artículo 29.** Al usuario que haga uso del equipo de cómputo se le sancionará, si realiza las siguientes acciones:

- a) El usuario que mueva el equipo de su lugar; se hará acreedor de 10 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- b) La instalación y/o jugar con video juegos; 15 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- c) Alterar el orden; 10 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- d) Borrar el Software; 10 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.

- e) El que desordene el mobiliario; 3 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- f) Dejar basura; 2 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- g) Decir palabras altisonantes; 5 días hábiles de suspensión del servicio y retención de la identificación depositada como aval.
- h) Sustraer cualquier material y/o equipo de cómputo; serán suspendidos sus derechos como usuario del Centro de Información y será turnado con el abogado de la Institución.

**Artículo 30.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán previstos por la Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa, la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Académica.

## **CAPITULO VIII TRANSITORIO**

**Artículo 31.** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación.