



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. CUAUHTÉMOC



### CENTRO DE INFORMACIÓN

### REGLAMENTO

# Directorio

Armando Serrano Salomón

Director

Jesús Armando Sáenz Abascal

Subdirector de Planeación y Vinculación

Thelma Arvizo Aragón

Jefa del Departamento de Centro de Información

José Ángel Peña Castañeda

Erasmus Miramontes Gómez

Auxiliares Administrativos del Centro de Información

## **OBJETIVO GENERAL:**

El propósito del presente reglamento es normar el uso, aprovechamiento y conservación de los materiales de información, recursos materiales y espacios disponibles para consulta, capacitación y espacios lúdicos; además de apoyar las labores de investigación, docencia y difusión de la cultura en el Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc.

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

El presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los(las) usuarios(as) del Centro de Información.

## **TITULO I**

### **DE SU NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** La Biblioteca del Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc es un Centro de Información y servicio, cuyo acervo general está en función del desarrollo de la investigación y la docencia de los diferentes planes de estudios que se ofrecen en el plantel.

**Artículo 2.** La facultad de expedir y aplicar normas particulares para la biblioteca, derivadas del reglamento que la rige, corresponde a la jefatura del Centro de Información apoyada por las oficinas de servicio a usuarios, organización bibliográfica y servicios especializados de consulta.

**Artículo 3.** El Centro de Información tiene como propósito orientar los servicios bibliotecarios hacia la satisfacción de los requerimientos de información académicos, incorporando las nuevas tecnologías para el almacenamiento, recuperación, disseminación y administración de los recursos documentales, proporcionando un acceso libre y pleno a las fuentes de información que permitan a los(las) actores(as) del proceso educativo interactuar sin presiones ni limitaciones de ninguna índole.

**Artículo 4.** Son tareas específicas del Centro de Información:

- a) Seleccionar, adquirir, organizar, preservar, promover y desarrollar acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales, electromagnéticos digitalizados y otros que satisfagan las necesidades de información y consulta, tales como las bibliotecas digitales.
- b) Realizar un análisis de todos los recursos documentales propuestos por los(las) docentes a través de las áreas académicas, para el desarrollo de la asignatura y adquirir todos aquellos recursos que se consideren pertinentes con base en los siguientes criterios: contenido temático, calidad, previsión de uso, valor bibliográfico (casa editorial), fecha e idioma de publicación, entre otros que el Centro de Información considere apropiados.
- c) Evaluar anualmente las colecciones y semestralmente los servicios.
- d) Ofrecer a los(las) usuarios(as) el acceso a los materiales de su acervo al igual que aquellos materiales disponibles por otros medios apoyados en las nuevas tecnologías de información.

- e) Promover la cultura en nuestro instituto mediante eventos artísticos y culturales.
- f) Acondicionar espacios adecuados para estudio grupal e individual, así como espacios lúdicos.
- g) Promover a través de los medios adecuados las nuevas adquisiciones de materiales.
- h) Mantener abierto el diálogo con los(las) usuarios(as) a fin de satisfacer ampliamente sus necesidades de información.

**Artículo 5.** Para el desempeño de las tareas de su competencia el Centro de Información cuenta con las siguientes oficinas: Servicios a usuarios, organización bibliográfica y servicios especializados.

La oficina de servicios a usuarios tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.
3. Orientar a los(las) usuarios(as) sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.

La oficina de organización bibliográfica tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por el Tecnológico Nacional de México que permitan brindar un servicio eficiente y oportuno a los(las) usuarios(as).
2. Organizar el proceso de catalogación, estantería, recepción de materiales y adecuar los espacios necesarios para la clasificación de los mismos.
3. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información de los(las) estudiantes, personal docente y de los(las) investigadores(as) para el desarrollo de nuevos proyectos.

La oficina de servicios especializados tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar y dar difusión al Repositorio Institucional del TecNM.
2. Gestionar, Implementar y dar difusión a las bibliotecas digitales con contenidos pertinentes a los diferentes planes y programas educativos.
3. Promover los servicios especializados entre el personal docente, los(las) investigadores(as) y la comunidad escolar.

## **TITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** Con carácter de usuarios(as) internos(as), podrán hacer uso de los servicios del Centro de Información:

- a) El personal directivo, docente, administrativo y de apoyo
- b) La comunidad estudiantil

**Artículo 7.** Con carácter de usuarios(as) externos(as), podrán hacer uso de los servicios del Centro de Información:

- a) Los(las) estudiantes de ingenierías, licenciaturas, maestrías, doctorados o grados equivalentes de otras instituciones de enseñanza superior.
- b) Público en general.

**Artículo 8.** Los(las) usuarios(as) internos y externos tendrán acceso por igual a la estantería abierta o temporalmente cerrada, según lo determinen las condiciones y autoridades pertinentes.

**Artículo 9.** Los(las) usuarios(as) deberán abstenerse de regresar a la estantería los materiales consultados, limitándose a entregar el (los) ejemplares en el módulo de préstamo para que la devolución sea registrada en el sistema y el personal a cargo regrese a su lugar dichos materiales.

**Artículo 10.** En caso de situaciones especiales, los(las) usuarios(as) deberán abstenerse de introducir al Centro de Información mochilas o portafolios, los cuales deberán permanecer en resguardo en los lugares que el personal de la oficina de servicios a usuarios considere adecuados.

**Artículo 11.** No serán objeto de préstamo para uso fuera de la biblioteca los materiales que corresponden a las siguientes categorías:

- a) Enciclopedias
- b) Obras en proceso de clasificación o encuadernación
- c) Mobiliario y equipo en general
- d) CD's resultado de proyectos de Residencias profesionales
- e) Otros que, a juicio de la biblioteca guarden analogía con lo mencionado en los incisos anteriores.

**Artículo 12.** El tiempo de préstamo de los materiales para uso fuera de la biblioteca será de 3 días hábiles, debiendo entregar al cuarto día.

En condiciones especiales, el Centro de Información determinará el tiempo establecido de préstamo de materiales.

**Artículo 13.** Se declararán en reserva los materiales que el Centro de Información considere, en base a la cantidad de ejemplares disponibles en las colecciones y a la demanda de los mismos.

**Artículo 14.** Las obras en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo. Podrán ser solicitadas para:

- a) Uso dentro de la biblioteca
- b) Para copias, en cuyo caso se prestará el material el tiempo necesario para el fotocopiado estrictamente en una copiadora dentro de las instalaciones del Plantel.

**Artículo 15.** Los préstamos podrán renovarse mediante la presentación de la credencial institucional y el material solicitado en préstamo, a menos que dicho material sea requerido por otro(a) usuario(a) que tenga mayor necesidad de utilizarlo a juicio de la biblioteca.

**Artículo 16.** La biblioteca se reserva la facultad para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

**Artículo 17.** La biblioteca informará periódicamente a la Subdirección de Planeación y Vinculación de los adeudos en que incurran los(las) usuarios(as).

**Artículo 18.** Los préstamos son únicos e intransferibles. El(la) usuario(a) a cuyo nombre quede asignado el libro se hace responsable del buen trato y devolución del material. En caso de deterioro o pérdida, el (la) responsable estará obligado(a) a reponerlo, con una obra idéntica o una similar. En su caso aquel que señale el Centro de Información de acuerdo a sus necesidades.

### TITULO III

#### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 19.** La biblioteca proporcionará a los(las) usuarios(as), en los términos del presente reglamento los siguientes servicios:

- a) **Préstamo interno:** Consiste en facilitar el material bibliográfico a los(las) usuarios(as), exclusivamente dentro del área de estudio de la biblioteca.
- b) **Préstamo externo:** Consiste en proporcionar el material bibliográfico a los(las) usuarios(as), a título personal para utilizarlo fuera de la institución, a excepción de los usuarios externos, en cuyo caso deberán ser préstamos internos exclusivamente.
- c) **Orientación e información:** A través de los cursos de inducción a estudiantes de nuevo ingreso, se darán a conocer servicios y materiales disponibles en el Centro de Información.
- d) **Hemeroteca;** este servicio consiste en proporcionar apoyo académico a través de la actualización y oportunidad de la información en publicaciones periódicas.
- e) **Catálogo público:** Este servicio consiste en permitir a los(las) usuarios(as) el acceso a los diversos catálogos que conforman el acervo de la biblioteca.
- f) **Uso de espacios:** Los(las) usuarios(as) podrán utilizar los espacios de estudio individual, grupal, y sala general de consulta, sujetándose a la disponibilidad y aforo del Centro de Información.

En caso de que algún docente requiera utilizar la sala general de consulta para que un grupo de estudiantes realice trabajos de investigación en el horario de su clase, deberá consultar la disponibilidad del aforo con el(la) responsable de servicios a usuarios y permanecer con el grupo en cuestión el tiempo necesario y pertinente, contribuyendo a mantener un entorno adecuado para la lectura, el estudio y la consulta.

### TITULO IV

#### DE LAS COLECCIONES

**Artículo 20.** La biblioteca cuenta con diversas colecciones, accesibles bajo la modalidad de estantería abierta.

- a) **Colección general:** Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas del Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc y son sujeto de préstamo interno y externo.

- b) **Colección hemerográfica:** Está compuesta por publicaciones periódicas de revistas nacionales e Internacionales.
- c) **Colección multimedia:** Son los materiales que se encuentran en soportes de audiovisual como CD y DVD.
- d) **Colección especial:** Compuesta por diversas colecciones como los reportes de investigación, tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno.
- e) **Bibliotecas digitales:** Se refiere a los recursos electrónicos de información científica y tecnológica de diversas editoriales que suscribe o contrata el Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc. Tienen como finalidad apoyar *exclusivamente* a la comunidad tecnológica en sus tareas de: docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, por lo que su uso está destinado sólo para fines de consulta digital. El personal del Centro de Información proporcionará a los(las) usuarios(as) las credenciales para el acceso a las bibliotecas digitales.

**Artículo 21.** Los materiales para nuevas adquisiciones serán propuestos por los(las) docentes de las diferentes áreas académicas a través de los(las) jefes(as) de Departamento, por los(las) propios(as) docentes de acuerdo con sus necesidades, por los(las) estudiantes, o en su caso por el personal del Centro de Información detectando las necesidades de los(las) usuarios(as). El incremento del acervo se hará cada semestre de acuerdo al presupuesto asignado para ello.

## **TITULO V**

### **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### **SECCION I**

##### **De las condiciones de la prestación**

**Artículo 22.** Los servicios bibliotecarios coadyuvarán al desarrollo de la vida académica del Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc, a través del material documental que apoya las funciones sustantivas: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

**Artículo 23.** Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.

**Artículo 24.** El horario de los servicios bibliotecarios se proporcionará de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs. y los sábados de 8:00 a 16:00 hrs. En condiciones especiales, el horario podrá ser modificado.

#### **SECCIÓN II**

##### **Del préstamo interno**

**Artículo 25.** El préstamo interno de los materiales se proporcionará a los(las) usuarios(as) con los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta o en estantería cerrada, de acuerdo a las disposiciones que el Centro de Información determine adecuadas.

**Artículo 26.** En estantería abierta, el(la) usuario(a) podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, solicitarlos al personal del Centro de Información.

**Artículo 27.** En estantería cerrada, los materiales serán proporcionados por el personal de servicios a usuarios(as).

## SECCIÓN III

### Del préstamo externo

**Artículo 28.** El préstamo de materiales en forma externa, se proporcionará **exclusivamente** a los(las) usuarios(as) **internos** del plantel que cuenten con la credencial del Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc.

**Artículo 29.** Para hacer uso del servicio de préstamo externo, el(la) usuario(a) deberá presentar su credencial institucional en el módulo de préstamo, quedando registrado en el sistema que el Centro de Información tenga destinado para tal fin, dicho préstamo será personal e intransferible.

**Artículo 30.** Cada usuario(a) podrá obtener hasta 3 ejemplares en préstamo siempre y cuando los materiales no sean iguales.

**Artículo 31.** La duración del préstamo será de 3 días hábiles, con opción de una sola renovación por el mismo tiempo, para lo cual el(la) usuario(a) deberá presentar el material y su credencial. En caso de que el material bibliográfico tenga mucha demanda, no se renovará y se colocará en el estante para ser utilizado en sala.

**Artículo 32.** El(la) usuario(a) deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que el Centro de Información haya registrado en el sistema.

**Artículo 33.** El(la) usuario(a) no podrá solicitar materiales en préstamo externo mientras tenga adeudos registrados en el sistema.

## SECCIÓN IV

### Del préstamo interno

**Artículo 34.** Se proporcionarán los materiales de información requeridos por los(las) usuarios(as) internos(as) y externos(as) únicamente de manera personal, sin intermediarios, en el módulo de servicio a usuarios, presentando su credencial institucional (usuarios internos) e identificación oficial con fotografía (usuarios externos) para ser registrado como préstamo en sala. De igual manera, una vez concluido el análisis de los materiales, deberá presentarlos al personal de servicios a usuarios en el mismo módulo para su devolución y baja de préstamo en el sistema.

## TITULO VI

### DE LOS DERECHOS DE LOS(LAS) USUARIOS(AS)

**Artículo 35.** Los(las) usuarios(as) tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir el servicio bibliotecario en forma expedita y eficaz.
- b) Recibir en préstamo los materiales y acervo solicitados.
- c) Utilizar los espacios y herramientas para consulta del Centro de Información y recibir los servicios que soliciten.



- d) Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal del Centro de Información.
- e) Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la biblioteca.
- f) Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- g) Ser dados de alta en el sistema que utilice el Centro de Información para recibir materiales en préstamo.
- h) Ser registrados en las bibliotecas digitales que el Instituto disponga de suscripción.
- i) Realizar propuestas de adquisiciones de materiales a través de los medios que el Centro de Información disponga.

## **TITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS(LAS) USUARIOS(AS)**

**Artículo 36.** Todos los(las) usuarios(as) tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones normativas del presente reglamento.
- b) Responsabilizarse de los materiales y/o los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Centro de Información, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- d) Guardar respeto y consideración a los(las) demás usuarios(as) y al personal de la biblioteca y utilizar un lenguaje apropiado.
- e) Responsabilizarse del uso de la credencial que lo acredite como estudiante del Instituto, la cual deberá ser presentada al momento de solicitar los servicios bibliotecarios.
- f) Depositar su mochila o portafolios en la mesa, casilleros o espacios que el personal del Centro de Información disponga para ello.
- g) Guardar silencio, de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- h) Abstenerse de fumar e introducir bebidas y alimentos al Centro de Información.
- i) Limpiar los espacios de estudio después de ser utilizados.
- j) Permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, etc. cuando el personal del Centro de Información lo considere necesario.

**Artículo 37.** El(la) usuario(a) que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio del Centro de Información. Lo mismo procederá cuando un(a) usuario(a) extravíe algún material que le haya sido prestado.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 38.** La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables del Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc.

En cualquier caso, la destrucción, mutilación o sustracción del patrimonio bibliográfico de la institución será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los(las) usuarios(as) que incurran en esta falta.

**Artículo 39.** Serán sancionados los(las) usuarios(as) que incurran en las siguientes faltas:

- a) Cuando hayan reportado extraviada alguna obra, les será cancelado el servicio en tanto no la repongan al acervo del Centro de Información.
- b) La sanción económica por no entregar el material será de 10 pesos por día.

**Artículo 40.** Los(las) usuarios(as) podrán ser suspendidos(as) en todos sus derechos, de manera temporal de acuerdo con la gravedad de la falta.

Será motivo de suspensión temporal del servicio a los(las) usuarios(as) por las siguientes causas:

- a) Sustraer indebidamente materiales o equipo del Centro de Información.
- b) Deteriorar en forma grave y deliberada, los materiales de los acervos, mobiliario y equipo del Centro de Información. Los(las) responsables cubrirán además, el costo total de la reparación y/o reposición.
- c) Alterar el orden en las instalaciones del Centro de Información con perjuicio de los(las) usuarios(as) y/o personal del mismo, de manera reiterada o grave, a juicio de los(las) responsables del Centro de Información.
- d) Infringir las disposiciones del reglamento.
- e) Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.
- f) Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Información o por maltratos mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.
- g) Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo del Centro de Información.
- h) Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario(a).

**Artículo 41.** El(la) usuario(a) será suspendido(a) definitivamente en su derecho a los servicios del Centro de Información por las siguientes causas:

- a) Reincidir en la devolución extemporánea de materiales documentales.
- b) Por la destrucción o mutilación del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes del Centro de Información.
- c) Por sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la biblioteca.

**Artículo 42.** Los(las) usuarios(as) que retengan obras con fecha vencida pagarán la tarifa de sanción establecida por cada día hábil transcurrido y por cada obra no devuelta. Este pago deberá hacerse en el departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 43.** El tecnológico no expedirá certificados de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo periodo escolar a los(las) usuarios(as) internos(as) que tengan adeudo pendiente en el Centro de Información.

**Artículo 44.** Las apelaciones por inconformidad de las sanciones se dirigirán a la jefatura del Centro de Información.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de inscripción del(la) estudiante.

**Artículo segundo.** El presente reglamento se dará a conocer a los(las) estudiantes de nuevo ingreso durante el curso de inducción.

Cd. Cuauhtémoc, Chihuahua, 11 de febrero de 2022