

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN

**CENTRO DE INFORMACIÓN “JOSÉ VASCONCELOS”
REGLAMENTO**

C O N T E N I D O

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. De los Usuarios

CAPÍTULO III. De las Colecciones

CAPÍTULO IV. De los Servicios

CAPÍTULO V. De los Derechos y Obligaciones

CAPÍTULO VI. De las Sanciones

CAPÍTULO VII. Transitorios

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

La finalidad del presente reglamento, es regular los derechos y obligaciones de los usuarios y la prestación de los servicios que se ofrecen en el Centro de Información del Instituto de Cancún.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El presente reglamento norma los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico de Cancún, con fundamento en su normatividad vigente; es aprobado en su estructura y contenido por la Dirección del Instituto, y conforme al Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos vigente en la Secretaría de Educación Pública.

Art. 2º.- El Centro de Información tiene como propósito: Satisfacer la demanda de información y consultas bibliográficas de los usuarios, en concordancia con los objetivos de la Institución, como lo son: La docencia, investigación y la vinculación con la sociedad, a través de servicios bibliotecarios y de información eficientes, que garanticen un desarrollo académico de calidad, fortaleciendo y consolidando la labor de enseñanza e investigación, apoyados con las nuevas tecnologías de sistemas de información.

Art. 3º.- A fin de lograr su propósito, el Centro de Información debe optimizar y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos disponibles, así como regular y los servicios y el uso del acervo bibliográfico.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Art. 4º.- El acervo del Centro de Información está formado por las colecciones: General, de Consulta, de Reserva, Especiales, de Material Audiovisual, de Producción Académica Institucional, de Materiales de Apoyo Didáctico, Publicaciones Periódicas, Mapoteca y el archivo de información especializada.

Art. 5º.- La Colección General es el conjunto de obras científicas o literarias, correspondientes a las carreras y programas, que ofrece el Instituto Tecnológico de Cancún, afines y de interés general.

Art. 6º.- La Colección de Consulta está integrada por diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, atlas, almanaques, anuarios, mapas, y en general aquellas obras de difícil reposición.

Art. 7º.- La colección de reserva está integrada por la bibliografía básica de apoyo a la docencia.

Art. 8º.- Las colecciones especiales están integradas por objetos, materiales u obras antiguas que por sus características y/o valor económico, cultural o confidencial requieren de reserva institucional.

Art. 9º.- La colección de materiales audiovisuales está integrada por películas, diapositivas, casetes, videocasetes, acetatos, rotafolios, fotografías y material de teledetección.

Art. 10º.- La colección de la producción académica de la institución, está integrada por los reportes de residencias profesionales, tesis, trabajos de investigación y memorias de concursos de creatividad y emprendedores y otras producciones realizadas por personal académico y alumnos de la institución, así como del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos

Art. 11º.- La colección de materiales de apoyo didáctico está integrada por cartas descriptivas, paquetes didácticos, manuales de prácticas y reportes de prácticas profesionales.

Art. 12º.- La hemeroteca está integrada por revistas, diarios, boletines, folletos y todos los materiales de información reciente, periódica y seriada.

Art. 13º.- La mapoteca está integrada por mapas y todo tipo de material cartográfico.

Art. 14º.- El archivo de información especializada está integrado por folletos, apuntes y cualquier otro material cuyas características, uso e información son de carácter específico y no pueden ser definidos como textos o revistas completas.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Art. 15º.- Los servicios que ofrece El Centro de Información son:

15.1.- Préstamo Interno

El préstamo interno consiste en la utilización de los materiales dentro del área de la biblioteca.

Material Bibliográfico

El préstamo interno es ofrecido a todos nuestros usuarios para su consulta dentro de las instalaciones del Centro de Información **(Ver capítulo IV de los usuarios)**.

15.1.1.- El préstamo interno de la Colección General, corresponde a la modalidad de estantería abierta.

15.1.2.- La Colección Especializada corresponde a la modalidad de estantería semicerrada. El material será utilizado dentro de la misma biblioteca, y solo saldrá de la misma para fotocopia dejando identificación oficial vigente.

Instalaciones, mobiliario y Equipo

15.1.3.- Los cubículos 1, 2 y 3 podrán ser utilizados por grupos de 4 usuarios como mínimo y de 8 como máximo. Deberán ser solicitados en el módulo de atención a usuarios, dejando identificación oficial de uno de los miembros del equipo, quién será responsable del comportamiento de sus compañeros. El tiempo de préstamo máximo es de 2 hrs. renovables si no existe otra solicitud. Los libros que utilicen deberán ser llevados a las mesas de circulación, los pizarrones deberán quedar limpios antes de abandonar el mismo, las mesas y sillas ordenadas, así como la basura en su lugar. Por ningún motivo el mobiliario deberá ser reacomodado ni dañado.

Los cubículos individuales están a disposición de todos los usuarios internos. No deberán de ocuparse por más de una persona.

15.1.4.- Mesas de lectura: Las mesas de lectura se destinan exclusivamente para material bibliográfico, libretas y equipo para estudio; queda prohibido su uso para elaboración de maquetas, material didáctico, uso de marcadores permanentes, resistol, tintas , recortes, etc. y cualquier otra actividad no bibliotecaria que deteriore los muebles del Centro de Información en Planta Baja. En planta alta es permitido el uso de las mesas para elaboración de trabajos didácticos siempre y cuando el estudiante se responsabilice de cualquier daño a la propiedad.

15.1.4.1.- Las mesas de la sala de lectura de la planta baja se han dispuesto para estudio individual y binas; por lo que el número máximo de usuarios es de dos.

15.1.4.2.- Las mesas de estudio de la planta alta pueden ser empleadas para estudio grupal, según las necesidades de los usuarios; pueden ser integradas silla adicionales, siempre y cuando, al finalizar su uso, el mobiliario sea devuelto a su lugar original.

15.1.5.- Lockers.- El préstamo de lockers es exclusivo para usuarios internos, solo durante su estancia en el Centro de Información, previa presentación de credencial vigente de la institución o identificación oficial.

15.1.6.- Los reguladores se han dispuesto para los usuarios del Centro de Información, que los requieran para el uso de equipos de cómputo, previa solicitud e identificación vigente de la Institución.

15.1.7.- Plumones y borradores.- Estos se darán en préstamo de los usuarios internos, para su uso en los cubículos del Centro de Información, según disponibilidad.

15.2.- Préstamo externo

El préstamo externo es aquella autorización que se otorga a los usuarios internos, para llevar el material bibliográfico fuera del Centro de Información, previa entrega de su credencial institucional vigente y no tenga restricciones de algún tipo.

El préstamo externo del material bibliográfico estará restringido en función de las características de cada colección.

15.2.1.- La Colección General

Se podrán otorgar hasta tres obras de diferente título de la colección general por tres días hábiles y hasta dos renovaciones, salvo que sea un libro de fomento a la lectura, el cual podrá ser prestado hasta por 15 días y hasta por 2 renovaciones.

Los préstamos son de carácter estrictamente personal e intransferible; a su vencimiento, podrán ser renovados de acuerdo al procedimiento definido para este servicio.

El préstamo y la devolución del material se suspenderán quince minutos antes de concluir el horario de servicio de la biblioteca.

15.2.2.- Las colecciones de materiales audiovisuales, de producción académica de la institución, de materiales de apoyo didáctico, hemeroteca y mapoteca podrán ser objeto de préstamo externo sólo a profesores de la institución. Pueden ser objeto de préstamo interno para todos nuestros usuarios.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art. 16º.- La condición de usuario dentro del Centro de Información implica el conocimiento y cumplimiento de las normas y les hace susceptibles de recibir sanciones.

Art. 17º.- Se consideran usuarios del Centro de Información a todos aquellos a quienes los que se les proporcionan los servicios del Centro de Información y se clasifican como:

17.1.- Usuarios Internos:

17.1.1.- Estudiantes. Se considera estudiante, desde el momento de su inscripción oficial, hasta la culminación de sus estudios profesionales. Se termina esta relación con la expedición de la carta de pasante o de la constancia de baja en la Institución.

17.1.2.- Personal docente y administrativo. Se consideran los trabajadores del Instituto desde el momento de la contratación legal, hasta la terminación de su relación laboral con el I. T. C. La suspensión temporal de la relación laboral, también es aplicable a los servicios bibliotecarios.

17.1.3.- Los estudiantes pasantes. Se consideran los egresados del Instituto que se encuentran elaborando: Tesis, trabajos profesionales o de investigación. Estos deberán acreditarse con el oficio signado por el Jefe del Departamento del área correspondiente y el nombre del asesor.

17.2.- Usuarios externos:

Se consideran los que no se incluyen en ninguno de los supuestos anteriores. Únicamente se les proporciona el servicio dentro de las instalaciones del Centro de Información.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 18º.- Todo usuario podrá gozar en igualdad de circunstancias de los servicios que prestan las bibliotecas conforme al presente reglamento y los procedimientos vigentes.

Art. 19º.- No se permitirá el acceso o estancia a las instalaciones de la biblioteca a personas cuyo propósito no sea, específicamente, solicitar los servicios que se enlistan en el presente reglamento.

Art. 20º.- Todo usuario podrá solicitar comprobante de no adeudo, cuando así lo requiera.

Art. 21º.- Todo usuario interno tiene derecho a ser incluido en lista de espera, para utilizar aquellos materiales que se encuentran en préstamo externo o aquellos cuyo préstamo interno es de carácter restringido.

Art. 22º.- Todo usuario tiene el derecho a presentar sugerencias e inconformidades con respeto y siguiendo los conductos adecuados.

Art. 23º.- Para utilizar los servicios que brinda la biblioteca, el usuario deberá cumplir con los procedimientos establecidos.

Art. 23º.- El usuario deberá guardar respeto y silencio dentro de la biblioteca, a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores.

Art. 24º.- El usuario deberá abstenerse de fumar en el interior de la biblioteca (somos una Institución 100% libre de humo) y de introducir bebidas o alimentos a la misma, así como de realizar acciones o actividades distintas a las que se especifican en este reglamento.

Art. 25º.- El usuario debe revisar los materiales en préstamo antes de aceptarlos, para cerciorarse de que los recibe en buen estado.

Art. 26º.- El usuario deberá regresar el material que utilice, en las mismas condiciones en que se le entregó, absteniéndose de marcarlo o dañarlo de cualquier forma.

Art. 27º.- El usuario deberá regresar la obra a la biblioteca, en la fecha y hora en que concluye su préstamo.

Art. 28º.- Para poder hacer uso de la biblioteca, el usuario debe dejar en la entrada sus bolsas, portafolios, mochilas y paquetes, permitiendo la revisión de sus útiles y pertenencias al salir de la biblioteca.

Art. 29º.- El usuario debe hacer buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de la biblioteca, obligándose a reparar cualquier desperfecto causado a éstos.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 30º.- El usuario que infrinja las formas de comportamiento en el interior de la biblioteca, se le aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente en la institución.

Art. 31º.- Al usuario que no entregue el material bibliográfico al término del plazo fijado, se le podrá negar el material bibliográfico en futuras ocasiones, además de bloquear en sistema para efectos de reinscripción y titulación.

Art. 32º.- Las sanciones anteriores no exime al usuario de la devolución del material en préstamo.

Art. 33º.- En caso de daño o pérdida del material, el usuario debe reponerlo. Si el material no se encuentra disponible en el mercado, tendrá que restituirlo por el título que determine la biblioteca.

Art. 34º.- El usuario que mutile o sustraiga indebidamente cualquier material de la biblioteca. Será reportado a la dirección de unidad correspondiente, quedando sujeto a las sanciones que ésta determine de acuerdo a la normatividad vigente en la institución.

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección, a través de la Subdirección de Planeación.

Cancún, Quintana Roo, Enero de 2023.

Centro de Información