

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Silvia Rodríguez Rodríguez	MCE. Karla Penélope Encinas Ramírez	Lic. José Luis León López

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

Artículo I. De los Usuarios

Sección 1.01 Se consideran usuarios del Centro de Información:

- Estudiantes inscritos y activos según los reglamentos vigentes de “servicios escolares” del ITSSLPC.
- Los “trabajadores” definidos en el “Reglamento Interior de Trabajo” vigente.
- Estudiantes de instituciones ajenas al ITSSLP,C inscritos en programas de servicio social o residencia del ITSSLP,C.
- Los participantes de las actividades de Educación Continua, previa autorización de la Dirección General del Instituto.

Sección 1.02 La acreditación como usuario se manifestará de la siguiente forma:

- Mostrando la credencial vigente del ITSSLP,C.
- Mostrando su recibo de pago u horario de clases de modo que puedan ser identificados como alumnos del ITSSLP,C.
- Presentando la carta de aceptación en los programas de servicio social o residencia del ITSSLP,C.
- Los participantes de actividades de Educación Continua, deberán presentar su gafete o credencial de elector para su identificación de acuerdo con la lista de la actividad en cuestión.

Artículo II. Del Centro de Información

Sección 2.01 El Centro de Información ofrece el servicio de préstamo interno y externo de libros.

Sección 2.02 El Centro de Información no cuenta con servicio de paquetería.

Artículo III. De los responsables del Centro de Información

Sección 3.01 Los responsables del Centro de Información son:

- Personal administrativo adscrito al Centro de Información
- Auxiliares del responsable del Centro de Información, tales como:
 - Alumnos en residencia con proyectos relacionados a las funciones del centro de información.

(ii) *Alumnos en servicio social asignados a desempeñar sus labores en el centro de información.*

Sección 3.02 Los responsables del Centro de Información deben:

- (a) Mantener el orden y limpieza en las instalaciones del Centro de Información.
- (b) Atender a los usuarios en condiciones de equidad y respeto, dentro de los horarios de servicio.
- (c) Reportar a la Subdirección de Planeación las anomalías y daños del material, mobiliario e instalaciones del Centro de Información.
- (d) Observar el cumplimiento del presente Reglamento.
- (e) Solicitar la acreditación de los usuarios del Centro de Información, según lo establecido en la sección 1.02 del presente reglamento.
- (f) Llevar el registro de préstamo de los usuarios de Centro de Información.

Sección 3.03 No son obligaciones del personal del Centro de Información:

- (a) Cuidar las pertenencias personales de los usuarios.
- (b) Resguardar y responsabilizarse de objetos olvidados de los usuarios.
- (c) Apoyar a los estudiantes en la elaboración de tareas o documentos.
- (d) Aplicar el presente reglamento.
- (e) Coadyuvar en mantener el orden y limpieza dentro del Centro de Información.

Artículo IV. De las obligaciones de los usuarios

Sección 4.01 Son obligaciones de los usuarios:

- (a) Respetar a los demás usuarios y responsables del Centro de Información.
- (b) Respetar al personal responsable del Centro de Información cuando éstos hagan observaciones sobre la conducta que asuman dentro del mismo.
- (c) Mantener el orden apropiado dentro de las instalaciones del Centro de Información y acomodar el mobiliario al término de su uso.
- (d) Dejar sus mochilas, maletines o bolsos en el área destinada para tal fin.
- (e) En caso de uso de teléfonos celulares, deberán estar en modo de vibración.
- (f) Hacer un uso adecuado de los libros.
- (g) Entregar los libros en las condiciones físicas en que les fueron prestados y
 - (i) *En el caso de préstamo interno se debe hacer con por lo menos quince minutos de anticipación a la hora de finalización del servicio.*
 - (ii) *En el caso de préstamo externo se debe con por lo menos quince minutos de anticipación a la hora de finalización del servicio y en la fecha acordada.*

Artículo V. De las prohibiciones a los usuarios

Sección 5.01 Queda estrictamente prohibido:

- (a) Ingerir o introducir comidas o bebidas dentro de Centro de Información.
- (b) Realizar cualquier actividad que pudiera comprometer la seguridad de los usuarios e instalaciones del centro de información del ITSSLPC.
- (c) A continuación se presenta una lista enunciativa y no limitativa de las prohibiciones en el centro de información:
 - (i) *Jugar, dañar, deteriorar o hacer mal uso tanto de los libros como del mobiliario e instalaciones del Centro de Información.*
 - (ii) *Reubicar el mobiliario.*
 - (iii) *Realizar cualquier tipo de juegos de azar.*
 - (iv) *Tirar basura en el piso o dejar basura en las mesas de lectura.*
 - (v) *Estar más de un usuario en una silla.*
 - (vi) *Escuchar música sin audífonos.*
 - (vii) *Realizar actividades de proselitismo.*
 - (viii) *Realizar cualquier tipo de venta o propaganda.*

Artículo VI. De los horarios de servicio

Sección 6.01 Se proporcionará el servicio de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

Sección 6.02 En caso de modificar el horario de servicio, deberá ser publicado oportunamente a los usuarios.

Artículo VII. De los servicios

Sección 7.01 **Préstamo interno:** Es el uso de un libro dentro de las Instalaciones del Centro de información, los alumnos tendrán acceso sólo a este servicio y siempre y cuando se registren con el personal encargado presentando su credencial de estudiante del Instituto o una identificación oficial. Cuando se hace uso del préstamo interno, al final de la consulta deberán entregar el libro al personal responsable del Centro de Información.

Sección 7.02 **Préstamo externo:** Es el uso de un libro fuera de las instalaciones del Centro de Información, bajo las siguientes condiciones:

- (a) El usuario deberá contar con credencial vigente como trabajador del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital; u otro documento que lo acredite como usuario de acuerdo con la sección 1.01, y realizar los registros que correspondan para el préstamo en el **FORM XXX**
- (b) El préstamo externo será de acuerdo a lo que sigue:

- (i) Los ejemplares de lectura informal podrán estar en préstamo externo hasta por 30 días naturales
- (ii) Los ejemplares académicos con más de 2 copias podrán estar en préstamo externo hasta por tres días hábiles
- (iii) Los ejemplares académicos con más de 1 copia pero con menos de 3 copias podrán estar en préstamo externo un día hábil
- (iv) Los ejemplares académicos con solo 1 copia, o bien la copia no. 1 en existencia, se podrá prestar **únicamente como préstamo interno**.

Sección 7.03 **Renovación:** Se podrá hacer una renovación de las obras en préstamo externo por un periodo igual de acuerdo con los criterios establecidos en los incisos anteriores, siempre y cuando se realice el trámite directamente con el personal responsable del Centro de Información y se realicen los registros en el **FORM XXX**.

Sección 7.04 **Préstamo de equipo de cómputo:** los usuarios del Centro de Información podrán utilizar el equipo de cómputo del área en consideración a lo siguiente:

- (a) Podrán hacer uso del equipo siempre y cuando esté disponible.
- (b) En caso de haber personas en espera se podrá limitar el uso del equipo de cómputo por un tiempo de 1 hora.
- (c) Se dará siempre prioridad a los alumnos sobre otros usuarios y a las actividades totalmente académicas sobre aquellas que no lo sean.
- (d) El equipo de cómputo podrá utilizarse solo para actividades académicas e institucionales. Quedando estrictamente prohibido su uso para acceso a contenido pornográfico, de violencia o cualquiera que pueda faltar el respeto de los demás usuarios.
- (e) El equipo de cómputo deberá utilizarse sin volumen, o bien con conexión de audífonos.

Sección 7.05 **Fotocopiado e impresión:** el responsable del Centro de información brindará servicio de fotocopiado e impresión de acuerdo con lo siguiente:

- (a) Las cuotas se aplicarán según lo establezca la relación de cuotas autorizada por la H. Junta Directiva del Instituto.
- (b) Para este servicio deberán realizarse los registros correspondientes por parte del usuario, en el **FORM XXX**
- (c) No se podrá fotocopiar más de un capítulo por libro.
- (d) En caso de requerir un volumen mayor a 30 hojas de fotocopiado o impresión, deberá solicitarlo con anticipación al responsable del Centro, quien programará el servicio según lo considere conveniente, dando siempre preferencia a los estudiantes.
- (e) El servicio de impresión se brindará a través de los equipos de cómputo del Centro de Información, evitando realizar impresiones desde memorias, discos o cualquier dispositivo móvil.

Artículo VIII. De las sanciones al usuario

Sección 8.01 El comportamiento inadecuado del usuario dentro del Centro de Información lo hará acreedor a las siguientes sanciones.

- (a) Los usuarios que no cumplan con sus obligaciones se harán acreedores a una llamada de atención verbal.
- (b) Si reincide se le negará el servicio por un periodo de 10 días hábiles.
- (c) Si reincide nuevamente se le podrá negar el servicio por el periodo que determine el responsable del Centro de Información en conjunto con la Subdirección de Planeación.

Sección 8.02 Al usuario que se encuentre mutilando, rayando o extrayendo el material, mobiliario y equipo se hará acreedor una o varias de las opciones siguientes de acuerdo a la gravedad del caso:

- (a) Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- (b) Reposición o pago del material o equipo dañado.

Sección 8.03 Los casos especiales se turnarán a las autoridades correspondientes.

Sección 8.04 El usuario que extravíe el material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- (a) Reposición del material que extravió.
- (b) Se dará un plazo de diez días naturales para su reposición, en caso de incumplimiento, aplicará lo siguiente:
 - (i) *Personal del Instituto: el costo del material se le descontará vía nómina.*
 - (ii) *Alumno: el costo del material se deberá pagar en el Departamento de Recursos Financieros y no se le permitirá reinscribirse hasta que lo efectúe.*

En ambos casos el costo incluirá las multas acumuladas por los días que transcurran desde la fecha compromiso para la reposición hasta que se realice el pago.

Sección 8.05 El usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedor a lo siguiente.

- (a) Multa por día hábil de retraso, según lo establecido en la relación de cuotas institucionales autorizadas por la H. Junta Directiva.

Artículo IX. Sobre la adquisición de material del Centro de Información

Sección 9.01 Al menos una vez al año deberá actualizarse, con apoyo de la Subdirección Académica, el listado de necesidades del Centro de Información y considerarse en el Programa Operativo Anual para su respectiva Adquisición.

Sección 9.02 El Centro de Información podrá recibir material en donación por parte de estudiantes, personal y público en general.

Sección 9.03 Toda adquisición deberá registrarse en el sistema de control del Centro.

Sección 9.04 El material deberá etiquetarse y foliarse para identificación como propiedad del Centro.

Artículo X. Sobre el inventario del Centro de Información

Sección 10.01 Los responsables del Centro de Información tienen la responsabilidad de mantener actualizado el inventario de material del Centro, lo que implica el registro de todos los ejemplares que ingresen.

Sección 10.02 En el caso de material adquirido por la Institución, el responsable del Centro deberá conservar copia de las facturas correspondientes y hacer el registro en el sistema de control del centro.

Sección 10.03 En el caso de material donado a la Institución, el responsable del Centro deberá elaborar el formato de donación de ejemplar **FORM xxxx**.

Sección 10.04 El responsable del Centro de Información, deberá evaluar la factibilidad de aceptar material de donación. Aquel material que no quiera recibirse, podrá a su vez donarse.

Sección 10.05 El Centro de Información puede hacer la baja de material que no sea útil para la Comunidad Tecnológica. En este caso el responsable del Centro deberá solicitar la baja del inventario contando con el visto bueno de la Subdirección Académica y de la Subdirección de Planeación. Las bajas pueden solicitarse por:

- (i) Deterioro significativo del material
- (ii) El material no se ha utilizado en un periodo mayor a 24 meses

Sección 10.06 Cuando tramite la baja material del Centro, podrá optarse por donarse a instituciones, empresas, personas físicas, o bien desecharse según sea el caso.

Artículo XI. General

Sección 11.01 Los casos no contemplados en este reglamento serán turnados a la Subdirección de Planeación.

Sección 11.02 El contenido de éste reglamento estará sujeto a revisiones periódicas según se requiera.