



# INSTITUTO TECNOLÓGICO de Zitácuaro



## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN (4ª versión) Enero 2008



Ex Hacienda de Manzanillos, s/n  
H. Zitácuaro, Mich. C.P. 61500  
Apartado Postal 112  
Tel. 01715-15344-45, 1534657  
Fax: 1533900 e-mail: [dir\\_itzitacuaro@dggest.gob.mx](mailto:dir_itzitacuaro@dggest.gob.mx)

## **Reglamento Interno del Centro de Información**

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Zitácuaro administra y controla un número aproximado de 11,001 volúmenes, publicaciones periódicas en físico y a través de bivitac (periódico y revistas), material especializado del INEGI (publicaciones, mapas, cds), así como servicio de consulta interna destinada a ser utilizadas por el alumnado, personal académico, administrativo y de servicios, así como de otras instituciones educativas de la localidad.

Los lineamientos que conforman **EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN** abarcan los siguientes aspectos:

- I Credenciales
- II Préstamo
- III Comportamiento
- IV Sanciones
- V Transitorios

### **I. CREDENCIALES.**

1. Para poder proporcionar cualquier servicio del Centro de Información se hará uso de la base de datos con fotografía de los usuarios, de no ser posible, todo usuario presentará su **credencial vigente**.

- Alumnos credencial expedida por el departamento de Servicios Escolares.
- Personal con credencial expedida por Departamento de Recursos Humanos.
- Usuarios externos deberán presentar 1 copia de credencial oficial y 2 copias de comprobante de domicilio, con estos requisitos se les dará de alta en el sistema y se les podrá proporcionar el servicio.

### **II. PRÉSTAMOS.**

1. El Centro de Información de esta institución cuenta con el sistema de **estantería abierta**, es decir, los usuarios realizan sus propias búsquedas con apoyo del **fichero electrónico** y del personal que ahí labora.
2. El préstamo interno: Todos los usuarios pueden hacer uso del acervo bibliográfico siempre y cuando lo utilicen en **forma adecuada, no lo maltraten y no lo muevan de su lugar** (de un estante a otro).
3. El préstamo externo: Todo trámite de servicio a **usuarios** se dará a quien se **encuentre**

- en la base de datos** del centro de información con **datos completos y fotografía**, de no ser esto posible, con su credencial vigente.
- 4.** Aquellos ejemplares que sean únicos o **ejemplares de reserva no pueden salir a préstamo externo.**
  - 5.** El usuario tiene derecho a tener simultáneamente dos libros de temas diferentes.
  - 6.** El material deberá ser entregado sin excepción el día y hora de vencimiento ó se provocará el pago de una cuota.
  - 7.** Todo aquel que tenga material con préstamo vencido no podrá hacer una nueva solicitud y se hará acreedor al pago de una cuota.
  - 8.** Todo el material prestado en forma externa, deberá ser devuelto en las condiciones físicas en que se encontraba al ser solicitado por el usuario, de no ser así el responsable se hará acreedor a una sanción y a la reintegración del mismo.
  - 9. El material de consulta** (enciclopedias, diccionarios, manuales, folletos, mapas, directorios y almanaques, etc.) y los periódicos **no se prestan en forma externa por ningún motivo.**

### **III. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

Todo usuario del Centro de Información deberá cumplir las siguientes normas de comportamiento:

- a) Deberá depositar en la entrada sus portafolios, mochilas, bolsas de mano, prendas similares (chamarras voluminosas), etc.
- b) Guardar silencio o hablar en voz baja.
- c) No introducir alimentos, ni bebidas al área de consulta.
- d) Está prohibido fumar en todas las áreas del Centro de Información.
- e) No mover el material de su lugar, es decir, fuera de los estantes correspondientes.
- f) Todo usuario tiene la obligación de respetar al personal que labora en el Centro de Información, sin excepción, respetar los materiales que los integran y evitar el maltrato del mobiliario y equipo.
- g) El material de oficina es para uso del personal del Centro de Información únicamente.

### **IV. SANCIONES.**

---

---

1. Cuando el material del acervo no sea devuelto a tiempo, el usuario pagará en el departamento de Recursos Financieros una multa diaria por libro de \$15.00.
  2. El retraso en la entrega del material incluyen: **sábado, domingo, días festivos y periodos vacacionales.**
  3. Los primeros 2 días de retraso en la devolución implicarán únicamente el pago de una multa, a partir del tercer día procede la suspensión del servicio (además de la multa).
  4. Cuando un usuario acumule 3 suspensiones de este tipo se enviará reporte al expediente individual (alumnos y personal)
  5. Cuando el usuario extravíe un libro deberá:
    - a) Comunicar la pérdida con la mayor brevedad, para evitar el aumento de la multa por retraso en la devolución.
    - b) Reponer el material con una obra nueva con una igual a la extraviada en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
    - c) Pagar una cantidad en efectivo por concepto de procesos técnicos
    - d) Pagar la multa que se origine por retraso en la devolución.
    - e) Si no es posible obtener otro libro igual al extraviado se repondrá con dos ejemplares nuevos del mismo tema. El costo de los mismos deberá ser similar al que debió ser repuesto (precio actual vigente).
    - f) Una vez repuesto el material se le entregará una constancia de donación al Centro de Información.
    - g) El usuario que no acate las normas establecidas en este reglamento, dentro y fuera de la sala, se hará acreedor a la suspensión del servicio total o parcial, de acuerdo a su falta.
- ## V. TRANSITORIOS.
1. Los horarios y multas pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.
  2. Los puntos no previstos en este Reglamento, serán sancionados por el jefe del Centro de Información, previo acuerdo con la Dirección del Plantel.
  3. El presente reglamento entró en vigor a partir del día 19 del mes de agosto de 1996 en su primera versión.
  4. Para la 2ª versión se marca como vigencia a partir del 02 de Agosto de 2004.
  5. La tercera versión del presente reglamento entra en vigor en el mes de noviembre del 2006.
- 
-

6. El reglamento en su versión número 4, entra en vigor en enero del 2008.

