

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN "JOSÉ VASCONCELOS"**

El presente reglamento establece el conjunto de normas que regulan y facilitan el uso de los fondos documentales existentes en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de Chetumal.

### **DE LOS SERVICIOS**

Artículo 1. El Centro de Información proporciona a sus usuarios los siguientes servicios: consulta, préstamo interno, préstamo externo, préstamo de cubículos de estudio en grupo, acceso a internet, videoteca, hemeroteca, mapoteca, materiales multimedia, pláticas de orientación a usuarios, actividades de fomento a la lectura.

Artículo 2. El servicio de consulta es por medio de este se puede acceder al sistema automatizado para conocer el acervo bibliográfico con el que cuenta el Centro de Información.

Artículo 3. El préstamo interno es el uso de los materiales dentro del recinto del Centro de Información.

Artículo 4. Préstamo externo es la autorización otorgada a los usuarios que cumplan con los requisitos y trámite correspondiente, para llevar el material bibliográfico fuera del Centro de Información.

Artículo 5. Préstamo de cubículos de estudio en grupo. es la posibilidad de utilizar los cubículos de estudio para grupos, previa solicitud y registro, presentando su credencial de usuario.

Artículo 6. El servicio de acceso a internet se presta por medio inalámbrico y por la sala de cómputo, donde por medio de un registro previo los usuarios pueden hacer uso de las computadoras que ahí se encuentran.

El tiempo de uso de las computadoras será de una hora por usuario, si pasada la hora no hay demanda del servicio por otro usuario, se podrá extender el tiempo hasta que otro usuario lo solicite.

Artículo 7. Son objeto de préstamo externo todos los fondos documentales, con las siguientes excepciones:

- a) Las obras de referencia
- b) Las publicaciones periódicas
- c) Los documentos de difícil reposición
- d) Las tesis en sus diversos formatos
- e) Los mapas
- f) Al menos un ejemplar de los documentos muy solicitados por los usuarios.
- g) Otros documentos que, según criterio de la Jefatura del Centro de Información, se considere que deben quedar excluidos del préstamo externo, de un modo temporal o definitivo.

### **DE LOS USUARIOS**

Artículo 8. Son usuarios internos del Centro de Información:

Internos: Alumnos de licenciatura, posgrado, académicos y administrativos.

Externos: Todas aquellas personas que hagan uso del Centro de Información que no tengan la calidad de usuarios internos.

Artículo 9. Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios de préstamo interno, siempre y cuando la prioridad otorgada a los usuarios internos lo permita. No podrán en ningún caso retirar el material bibliográfico del Centro de Información.

Artículo 10. Los procedimientos para acreditarse como usuario del Centro de Información, dependerán de la categoría del mismo:

- a) Los alumnos del Instituto deberán darse de alta de manera personal, dentro del plazo que establezca el Centro de Información. Para este trámite será necesario presentar la credencial actualizada del Instituto, la carga académica vigente y una fotografía tamaño infantil.
- b) El personal académico y administrativo con interinato deberá presentar credencial del Instituto y documento que acredite su inicio y fin de contratación.

Artículo 11. Deberes de los Usuarios: Los miembros de la comunidad tecnológica y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipamiento del Centro de Información, así como del acervo que componen sus colecciones.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen el acceso y uso de los distintos servicios del Centro de Información.
- c) Mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- d) Colaborar con los servicios del Centro de Información con el objeto de permitir el correcto funcionamiento de los mismos, evitando conductas que pudieran deteriorar la prestación de los mismos.
- e) Abstenerse de utilizar servicios a los que no esté autorizado acceder.

## **DEL USO DEL CENTRO DE INFORMACION.**

Artículo 12. La calidad de usuario del Centro de Información, deberá acreditarse mediante la credencial correspondiente expedida por el Instituto Tecnológico de Chetumal.

Artículo 13. Los fondos documentales, de acuerdo a su naturaleza y a lo que determine el Centro de Información, podrán ser consultados en el recinto o retirado para uso fuera del local. En ambos casos, será requisito indispensable la exhibición de la documentación pertinente conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Los usuarios internos deberán presentar la credencial de alumno o trabajador, con el respectivo refrendo actualizado y legible.
- b) Los usuarios de nuevo ingreso que no tengan credencial de alumno, deberán presentar su carga académica y alguna identificación con fotografía.

Artículo 14. Para el servicio de préstamo de material bibliográfico será requisito fundamental estar al día en las obligaciones de usuario y no estar suspendido en sus derechos.

Artículo 15. El Centro de Información estará facultado para controlar el acceso y salida.

Artículo 16. Las obras con faltantes de los elementos para su circulación o que estén deterioradas, mutiladas, o con hojas sueltas, no serán objeto de préstamo externo hasta ser reparadas.

Artículo 17. Los usuarios deberán reportar la existencia de material deteriorado, mutilado o con hojas sueltas al área de préstamo de la biblioteca.

Artículo 18. Queda terminantemente prohibido tanto a los usuarios como al personal del Centro de Información, sacar del recinto cualquier material que no esté debidamente autorizado por la instancia establecida para ello.

## **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

Artículo 19. Dentro de todas las instalaciones los usuarios deberán guardar el silencio necesario y mantener actitudes decorosas que permitan la lectura tranquila y sin perturbaciones de los demás usuarios.

Artículo 20. Está prohibida la introducción de alimentos y bebidas.

Artículo 21. Toda conducta inadecuada de los usuarios, facultará al personal para solicitar el abandono del recinto y llevar a cabo la investigación correspondiente.

Artículo 22. La responsabilidad de los alumnos, académicos y personal del Instituto, que dañen, mutilen, destruyan, sustraigan o se apropien de cualquier material bibliográfico, estarán obligados a reparar el daño causado y se procederá a través de la correspondiente investigación que se instruirá conforme al Reglamento de Conducta de los estudiantes o al Estatuto Administrativo, según corresponda.

Artículo 23. Al terminar de consultar los materiales el usuario deberá depositarlos en la mesa asignada para que sea el personal del Centro de Información quien los coloque en el lugar correspondiente.

Artículo 24. El Centro de Información no se hace responsable de objetos olvidados o perdidos dentro de sus instalaciones.

## **DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS**

Artículo 25. Todo préstamo externo se otorgará condicionando su devolución a tres días calendario, su eventual renovación por un periodo igual se efectuará conforme a la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere. Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo 3 libros más otros 3 documentos en otro formato, (se consideran como días de préstamo los días hábiles, fines de semana y los festivos).

Artículo 26. El material bibliográfico de la Colección de Reserva será de uso exclusivo de los alumnos y académicos del propio Instituto y deberán consultarse dentro del recinto.

Artículo 27. Para efectuar el préstamo de los materiales será indispensable traer consigo la credencial con refrendo actualizado y estado legible, la cual es personal e intransferible.

Artículo 28. A los alumnos que se les detecte utilizando su credencial para otros usuarios se les cancelará el servicio por dos semestres.

Artículo 29. La Jefatura del Centro de Información, podrá imponer las sanciones que se detallan en los artículos siguientes, a aquellos usuarios que hubieren infringido las obligaciones derivadas de la utilización general de los servicios del Centro de Información y mobiliario.

Artículo 30. Todo usuario que se encuentre en mora de devolver material bibliográfico será sancionado en la siguiente forma:

- a) En caso de material de la Colección General se sancionará por cada día de atraso con tres días de suspensión de los servicios y lo que disponga el departamento o comité correspondiente, de este Instituto.
- b) En el caso de material de la Colección de Consulta se sancionará por cada hora de retraso tres días de suspensión y por cada día de retraso se aplicará lo que disponga el departamento o comité correspondiente, de este Instituto.

Artículo 31. El usuario que no entregue los libros a su vencimiento será suspendido en sus derechos de llevar material en préstamo externo hasta que cubra el adeudo correspondiente. Las personas que reincidan en esta falta tres veces durante un año lectivo serán suspendidas en su derecho de préstamo externo por el resto del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 32. Los usuarios que extravíen alguna obra deberán comunicarlo de inmediato al personal del Centro de Información y estarán obligados a reponer el material perdido en un plazo no mayor de 15 días.

Artículo 33. Cuando resulte imposible obtener un ejemplar idéntico del material extraviado, la Jefatura de este Centro de Información propondrá al usuario un título para sustituir el material extraviado.

Artículo 34. El usuario que devuelva el material en mal estado, estará obligado a repararlo según sea el daño causado.

Artículo 35. Los casos no previstos en este reglamento serán analizados y resueltos a juicio de la Jefatura del Centro de Información.



"El que lee mucho y anda mucho, ve mucho y sabe mucho".  
Miguel de Cervantes Saavedra

"Sin bibliotecas, ¿qué tenemos? Ni pasado ni futuro".  
Ray Bradbury

"Seríamos peores de lo que somos sin los buenos libros que leímos, más conformistas,  
menos insumisos y el espíritu crítico, motor del progreso, ni siquiera existiría".  
Mario Vargas Llosa