



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- El presente reglamento tiene como propósito fijar los lineamientos que rigen los servicios y actividades del Centro de Información, para la optimización y aprovechamiento máximo de las fuentes de información.
- Este ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la comunidad del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui, así como de los usuarios externos que utilizan los servicios del Centro de Información.

CAPÍTULO II HORARIO DE SERVICIO

El Centro de Información ofrece sus servicios en el siguiente horario:

Art. 1. El centro de información da servicio de lunes a viernes de 8:00 am a 15:30 horas.

Art 2. El Centro de Información permanece cerrado los días que el calendario oficial de la SEP marca como suspensión de labores y los señalados en el calendario oficial.

Art. 3. La interrupción extraordinaria de los servicios bibliotecarios, ya sea por mantenimiento o realización de algún evento, es determinada y autorizada por la Subdirección de Planeación y Vinculación, haciéndolo del conocimiento de los usuarios oportunamente.

CAPÍTULO III DE LAS COLECCIONES

Art 4. Material de Consulta. El cual está restringido a préstamo externo, solo en servicio de préstamo interno y consiste en Enciclopedias, Diccionarios, Tesis, Reporte de Residencias, Periódicos, revistas, Discos compactos y VHS.





Art 5. Acervo General. El cual puede ser utilizado tanto en servicio de préstamo interno como en servicio de préstamo externo y consiste en libros de texto, libros de diferentes áreas del conocimiento, obras literarias (poesía, teatro, novelas, etc.)

Art 6. Acervo de Reserva. Acervo que está conformado por todo aquel material (sobre todo bibliográfico), al cual se integra todo aquel título del que se tiene un ejemplar existente, restringiendo por lo tanto el préstamo externo.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art 7. Los usuarios del Centro de Información son todas aquellas personas que tienen requerimientos de información sobre servicios bibliotecarios, medios de acceso de información y empleo del material documental.

Art 8. Usuario Interno. Estudiantes activos y personal del Instituto Tecnológico del Valle de Yaqui.

Art 9. Usuario Externo. Egresados, estudiantes y personal prestadores de servicio, así como público en general.

REQUISITOS PARA SOLICITAR SERVICIOS.

Art 10. Estudiantes de Ingreso y Reingreso. Para solicitar su alta en el sistema SIABUC 9 en el mostrador de Servicios a Usuarios, debe presentar la credencial vigente de estudiante que el instituto le proporciona. Solo el personal de atención a usuarios podrá realizar altas o bajas.

Art 11. Estudiantes de Nuevo Ingreso. Copia de carga académica. Aquellos usuarios que no cuenten con su credencial vigente, podrán presentar su carga académica.

Art 12. Usuarios Externos. Presentar identificación oficial vigente con fotografía para poder proporcionarles el servicio, y de inmediato se le asignara una credencial de visitante, que lo identifique como usuario externo y que a la salida deberá regresar a la persona encargada de servicios usuarios. **Nota:** cabe mencionar que solo se le ofrece el servicio en sala.

Art 13. El Centro de Información no prestara aquellos servicios que requieran acreditación si el usuario:





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- No se cuenta con credencial actualizada con el refrendo correspondiente al semestre y periodo.
- Si la credencial es ilegible en el número de control, nombre y fotografía.

Art 14. Extravió de credencial. En caso de extravió de la credencial el usuario deberá reportarlo al personal de Servicios Escolares; antes de ese momento, el usuario se hace responsable del mal uso de su credencial.

- Es responsabilidad de los usuarios verificar que sus datos en el Centro de Información sean correctos: nombre, carrera, domicilio, número telefónico y correos electrónicos.
- Para usuarios que son pasantes de este instituto y que están tomando curso de titulación o realizando tesis, así como también personal prestadores de servicios en apoyo a la educación, deben acreditarse como tal por medio de un escrito expedido por el jefe de depto. Académico correspondiente y presentar una credencial oficial vigente en caso de requerir préstamo externo de libros.

USO DE LA CREDENCIAL.

Art 15. El uso de la credencial es personal e intransferible, bajo ninguna circunstancias se podrán obtener préstamos o servicios con credenciales pertenecientes a otros usuarios.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Art 16. Algunos de los servicios que presta el Centro de Información son:

- Servicios de consulta.
- Préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- Sala de estudio grupal.
- Hemeroteca.
- Consulta de base de datos en línea.
- Inducción a los servicios bibliotecarios.
- Estantería para mochilas
- Servicio de lockers





Art 17. El préstamo externo. El préstamo externo es aquel que se hace al usuario para que se lleve a su domicilio material bibliográfico por un término de 3 días hábiles. El servicio excluye las obras de consulta, publicaciones periódicas y tesis. Este servicio es solo para alumnos y profesores del I.T.V.Y.

Art 18. Sala de estudio grupal. Esta sala es de uso exclusivo para realizar trabajos académicos, equipada con mesas y sillas, portarotafolio para un máximo de 6 personas.

Art 19. Hemeroteca. Puede ser consultada tanto por usuarios internos y externos. Dentro de la sala está obligado a respetar la distribución física de los bienes inmuebles y se responde del buen cuidado y manejo del material utilizado.

Art. 20. El uso de las instalaciones por jefes de departamento y/o directivos con otros fines, como por ejemplo cursos o talleres, deberá ser estrictamente programado y aprobado por las autoridades correspondientes, dicha aprobación deberá ser notificada por escrito con tres días de anticipación al jefe (a) del Centro de información del ITVY, los detalles de logística y desarrollo de estos eventos es responsabilidad del jefe del área solicitante.

Art. 21. No se permite, que los docentes lleven a sus estudiantes, para impartir clases en la sala de lectura, ya que el ITVY cuenta con los espacios apropiados para esta actividad.

Art. 22°. Servicio de lockers. La disponibilidad de lockers se generara mensualmente y es exclusiva para alumnos inscritos, docentes y personal Administrativo; para obtener un locker deberán presentar su credencial del Tecnológico vigente, conocer el "Reglamento de Asignación y Uso del Servicio de Lockers", y entregar la Carta de Responsiva firmada.

CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS

Art 23. Las condiciones de préstamo externo de materiales son las siguientes:

- Presentar credencial vigente o lo contenido en este reglamento.
- Se pueden solicitar hasta 3 ejemplares de la colección general por un máximo de tres días hábiles y nunca dos volúmenes del mismo título.
- El préstamo podrá renovarse a su vencimiento hasta tres ocasiones si las obras incluidas en él no presentan demanda o se utilicen como libro básico de la asignatura.





- La renovación se realiza directamente en el centro de información, deben presentar los documentos. No hay renovaciones por vía telefónica.
- Los préstamos son intransferibles y quedan bajo la responsabilidad del titular de la cuenta del préstamo.
- Es requisito indispensable para un nuevo préstamo no tener ninguna clase de adeudo en el centro de información.
- Los préstamos a domicilio serán suspendidos 5 días antes de finalizar el ciclo escolar.
- Los alumnos inscritos en el Programa de "Fomento a la Lectura en voz" tendrán 25 días hábiles como préstamo (solo área de lectura clásica), si el usuario no cumple con la fecha, será sancionado como lo marca el artículo 32, acumulando los días a partir de la fecha en el que se le hizo el préstamo.

Art 24. En el momento de efectuarse el préstamo, el usuario se hace responsable absoluto de los materiales. El y solo él responderá por la pérdida, maltrato o retraso en la entrega de los materiales que el Centro de Información le prestó de buena fe. El usuario que devuelva una obra en mal estado deberá repararla o reponerla según sea el caso.

Art 25. Al momento de entregar o recibir el material el usuario deberá verificar el estado de su expediente de préstamo. De igual manera el personal del centro de información que recibió el material debe informar al usuario sobre lo anterior.

Art 26. El control de las reservaciones de sala de estudio grupal está bajo responsabilidad del Jefe (a) de Servicios a Usuarios.

Art 27. La sala de estudio grupal solo podrá utilizarse para la realización de trabajos académicos. El préstamo de la sala es por una hora y se podrá renovar en caso de que no hubiese alguna persona que la tenga reservada.

- El usuario que hace la reservación representa el grupo que utilizara la sala para iniciar sesión, es necesario que el representante entregue su credencial.
- El derecho y responsabilidad del usuario representante es recibir y entregar la sala, el equipo y el mobiliario en las condiciones antes mencionadas.
- Se prohíbe mover o sustraer el mobiliario y el equipo del cubículo. En caso de ser necesario podrán mover las sillas dentro de las salas sin embargo deberán reacomodarlas al final de sesión.
- Se prohíbe elevar el volumen de la voz y de los aparatos de sonido más allá del mínimo indispensable. En caso de alguna falta cometida durante la sesión, el personal del área





correspondiente estará facultado para: **1) suspenderla, 2) expulsarla** durante la sesión a uno o varios miembros del grupo.

- Si el usuario representante no se encuentra o debe abandonar la sala antes de terminar la sesión, entonces otro usuario del grupo deberá responsabilizarse en los términos anteriores.
- La credencial del usuario será devuelta al final de la sesión una vez que el personal del área compruebe que la sala, mobiliario y equipo se encuentren en las mismas condiciones que lo recibió el usuario.

Art 28. El control de los servicios de equipo de cómputo está bajo responsabilidad del personal de atención a usuarios.

- Quedan prohibidas las actividades de "piratería informática" introducción de virus, intento de quebranto de programa o accesos no autorizados a través de potenciales fallas en la seguridad del sistema;
- En ningún caso se deberá utilizar los servicios disponibles con fines lucrativos o comerciales;
- No se deberá realizar ninguna acción sobre el sistema que comprometa su estabilidad, o la información en él almacenada, informando debidamente a los responsables del sistema de los fallos encontrados.
- El Centro de Información, a través del depto. del Centro de Cómputo, se encargara de la supervisión de este sistema, garantizando un servicio óptimo para la totalidad de los usuarios. De esta forma, el Centro de Información tomara las medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, sancionando adecuadamente los comportamientos que salgan de las condiciones de uso previamente expuestas.
- No se permite el uso del servicio de internet para uso personal o entretenimiento.
- Los usuarios no podrán instalar ningún software de su propiedad sin autorización.
- No podrán trabajar más de 2 usuarios en una máquina.

Art 29. En la cuestión del uso del servicio de lockers se tomaran las siguientes medidas:

- Únicamente se asigna un locker por usuario y la entrega del mismo se llevará a cabo de manera personal; y será el usuario el responsable de colocar el candado en el momento que él así lo decida. No está permitido solicitar un locker para otra persona o a nombre de otra persona.
- Los lockers estarán disponibles por un lapso no mayor de 30 días, después de estas fechas, el usuario tendrá que solicitar la renovación de su asignación, si no se realiza, se mandara un correo electrónico solicitándole al usuario que desocupe y entregue el locker en término de 5 días hábiles, haciendo de su conocimiento que en caso de ser omiso se realizara la apertura del





mismo con los medios pertinentes que determine el Centro de Información; las cosas que se encuentren se dejarán a disposición del alumno en el Centro de Información por el término de 5 días hábiles, transcurrido el plazo sin que se recojan las cosas, los mismos serán donados a instituciones de beneficencia.

- En caso de mal uso del locker, el Centro de Información, solicitará al usuario desocupar y entregar el mismo, si la indicación no es atendida, se procederá a su apertura por los medios más convenientes y los objetos que contenga el locker quedarán bajo resguardo del almacén o el Centro de Información por un lapso de cinco días hábiles, sin responsabilidad para el Tecnológico. Posteriormente al plazo señalado y si el alumno no hizo reclamación alguna por sus cosas, estas serán donados a instituciones de beneficencia.
- En caso de desperfecto del locker o candado, el usuario deberá reportarlo inmediatamente al Centro de Información, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se pueden llevar acciones tendientes a abrir un locker forzándolo con la intención de abrirlo, sin la autorización del usuario o del Centro de Información.
- El locker es exclusivo para resguardar artículos de uso escolar y personal, equipo de cómputo, libros, además se recomienda por higiene, no guardar alimentos perecederos en los mismos; queda prohibido guardar dentro de los lockers productos químicos, inflamables, productos enervantes o estupefacientes, alcohol, armas de fuego y/o punzo cortantes y en general todo producto que ponga en peligro la salud y la seguridad de los usuarios y miembros de la comunidad del Tecnológico.
- A la persona que se sorprenda causando un daño deliberado a los lockers será sancionada conforme al reglamento de alumnos del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI, independientemente del pago que se genere por la reparación del mismo, además perderá el derecho al servicio de lockers a partir de ese momento
- El INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI, no se hace responsable por daños, pérdida parcial o total de los artículos guardados por el usuario dentro de su locker, pero considerará el robo como una falta grave de disciplina y aplicará la sanción que corresponda a quien resulte responsable. De ser necesario el Tecnológico presentará una denuncia legal de los hechos y pondrá al infractor a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art 30. Son derechos de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información.





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecido por Centro de Información.
- Recibir un trato amable y eficiente.
- Tener acceso a todos los materiales disponibles en el Centro de Información cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las condiciones de préstamo vigentes.
- Recibir asesoría en la búsqueda de información cuando lo solicite, dentro del horario establecido por el Centro de Información.
- Utilizar cualquier equipo de sonido con audífonos.
- Utilizar la sala de estudio para realizar tareas en equipo.

Art 31. Son obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información.

- Al ingresar al Centro de Información, los usuarios deberán depositar en el estante de paquetería mochilas, portafolios, bolsas, tijeras, cutters o cualquier prenda u objetos que Centro de Información considere puedan ser utilizado para mutilar libros o sustraer cualquier tipo de material. Solo en el caso de la ropa, si el usuario deseara introducir alguna prenda considerada arriba, podrá hacerlo si acepta ser revisado al salir del Centro de Información.
- No es responsabilidad del Centro de Información la pérdida o extravió de mochilas, materiales, artículos o pertenencias de los estudiantes que se encuentre en los estantes.
- Registrar su ingreso mediante su número de control y/o pasando su credencial del instituto a través del lector del código de barras. Y en el caso del personal deberá ingresar con su número de trabajador y/o pasando su credencial del instituto a través del lector del código de barras.
- El usuario deberá observar una conducta de respeto hacia el personal del centro de Información y hacia los otros usuarios.
- Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas o golosinas a cualquier área del Centro de Información.
- Mantener orden, compostura y respeto en cualquier área del Centro de Información a fin de permitir la lectura y el estudio tanto propio como de los demás usuarios, de no observar orden, Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incumplan esta norma.
- Dar el uso adecuado al mobiliario, equipo y materiales del Centro de Información.
- Deberán revisar el material recibido en préstamo y hacer notar al encargado de probables mutilaciones o daños que presente dicho material.
- Depositar en el lugar asignado los materiales consultados en sala, para que el encargado los coloque debidamente en los estantes.





- Dentro de las instalaciones del Centro de Información, los usuarios están obligados a respetar la distribución física de los bienes muebles. Queda estrictamente prohibido, mover cualquier bien mueble (silla, mesa, etc.) sin autorización del personal del Centro de Información.
- En el área de lectura los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario los usuarios hablarán en voz baja; queda prohibido cualquier actividad capaz de molestar al resto de los lectores.
- Con fin de proteger el acervo, el mobiliario y el equipo, el Centro de Información se reserva el derecho de revisar las pertenencias y aun al mismo usuario, en caso de considerarlo necesario. La revisión será realizada por los siguientes motivos:
 - *El sistema de alarma lo indica. (Arco electrónico)
 - *si el personal del Centro de Información sorprende a un usuario mutilando libros, maltratando o sustrayendo materiales.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art 32. La inobservancia a las disposiciones contenidas en este reglamento serán sancionadas con apego al mismo y de acuerdo a lo establecido.

Art 33. Los usuarios pueden ser **amonestados** en los siguientes casos:

- En el uso indebido de la credencial.
- Por no permitir que se revisen sus pertenencias en caso necesario.
- Por perturbar la tranquilidad y orden del Centro de Información.
- Por fumar e ingerir alimentos y bebidas.
- Por usar indebidamente el equipo, mobiliario o los materiales del Centro de Información.

Art 34. Los usuarios pueden ser **sancionados** de acuerdo a los Reglamentos generales de la Institución en los siguientes casos:

- Reincidencia por parte del usuario en la entrega extemporánea de obras (más de dos entregas vencidas) en un mismo semestre, se le suspenderá el servicio el resto del semestre.
- Traer en su poder material del Centro de Información, no autorizado.
- La falta de respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información.





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Art 35. Serán acreedores a multa aquellos usuarios que incurran en retraso en la entrega de material o pérdida de material perteneciente a Centro de Información.

- La multa será económica; por entrega extemporánea del acervo bibliográfico será de \$ 5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por libro, por día, contando días festivos y periodos vacacionales o extraordinarios durante los cuales el Centro de Información suspenda sus servicios.
- Al no pagar la multa, el usuario quedara bloqueado en el sistema **SIABUC 9** y, por consiguiente, se le suspenderá el servicio hasta el pago del adeudo.

Art 36. Las multas no pagadas y el material atrasado en poder del usuario ocasionan la suspensión de los servicios en el Centro de Información. Asimismo el Centro de Información podrá detener por las razones anteriores los tramites de: reinscripción y titulación.

Art 37. El presente reglamento podrá tener cambios y/o modificaciones, mismas que serán notificadas oportunamente por la administración del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI.

Art 38°. El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

Av. Tecnológico, Block 611, Bácum, Sonora, México a 21 de Mayo de 2018

Elaboró

Vo.Bo

Autoriza

M.E. LETICIA VELA PALOMERA
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

MTRA. CINTHIA YURIANA GARCIA
CABANILLAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

M.C. PEDRO ALBERTO HARO RAMÍREZ
DIRECTOR

