



INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE TLALNEPANTLA

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION

“DR. MANUEL SANDOVAL VALLARTA”

OBJETIVO.

Fijar las condiciones que norman la estancia de los usuarios, circulación del acervo y utilización de los servicios que presta el Centro de Información, así como el uso de mobiliario y equipo que se encuentra a su disposición.

CAPITULO I. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 1. USUARIOS

Se considera usuario del Centro de Información toda persona que requiera el servicio de consulta

ARTICULO 2. USUARIOS INTERNOS

Todos los estudiantes, personal docente y de apoyo a la docencia que laboran en el Instituto y Campus Oriente.

ARTICULO 3. USUARIOS EXTERNOS

Todos los pasantes y egresados del ITTLA que se encuentren realizando su tesis e investigación respectivamente y usuarios de otras instituciones con gafete de acceso a la Institución.

ARTICULO 4. TRAMITE DE REGISTRO

- a). Para tramitar el registro de alta se deberá presentar credencial actualizada que los acredite como alumno, personal docente o de apoyo a la docencia del ITTLA.
- b). Realizar su registro y/o actualización dentro de los primeros dos meses a partir del inicio de clases.
- c). Es obligación del usuario actualizar su registro al inicio de cada semestre.

ARTICULO 5. ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION

- a). Tendrán acceso a los servicios del Centro de Información toda persona que requiera realizar búsqueda de información o investigación, que acredite su relación con el ITTLA mediante credencial actualizada, o convenio de intercambio bibliotecario.

CAPITULO II.

ARTICULO 6. DEL HORARIO

El Centro de Información ofrece el servicio de lunes a viernes de 7:30 a 21:30 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas, durante el periodo de cursos de verano el horario será de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.

CAPITULO III. DEL MATERIAL

ARTICULO 7. MATERIAL CON QUE CUENTA EL CENTRO

- a). Libros de acervo general. Son todos los libros científicos, técnicos y generales
- b). Libros únicos. Libros de los cuales solo se tiene un ejemplar (consulta restringida)
- c). Obras de consulta. Diccionarios, enciclopedias y manuales
- d). Publicaciones periódicas. Obras publicadas en fascículos periódicos
- e). Tesis. Documentos oficiales requisito para titulación
- f). CD'S, DVD'S y disquetes. Apoyo a material bibliográfico

CAPITULO IV. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE INFORMACION

ARTICULO 8. PRESTAMO INTERNO

- a). Se refiere a la consulta de los libros que se encuentran en estantería abierta, para ser consultados en sala general.
- b). Las tesis, manuales, DVD'S, CD'S, disquetes, periódicos, revistas, catálogos, diccionarios, directorios, enciclopedias, folletos, se prestaran solo para consultarse dentro de las instalaciones del ITTLA, por tiempo limitado de acuerdo a la demanda del material.

ARTICULO 9. PRESTAMO EXTERNO

Es la facilitación a domicilio del material bibliográfico, quedando excluidas: las obras de consulta mencionadas en el artículo 8, el servicio es exclusivamente a usuarios, con número de registro asignados por el Centro de Información y egresados con credencial de curso de titulación o de egresado que se encuentren realizando investigación para titulación.

- a). El usuario deberá registrar el libro en el mostrador de préstamo firmando la boleta correspondiente.
- b). El préstamo para alumnos y personal docente y de apoyo a la Docencia del ITTLA, tendrá como límite máximo hasta tres libros por un plazo de tres días hábiles, firmando boleta de registro.

- c). El plazo del préstamo a domicilio para los alumnos de Campus Oriente será de tres libros por un periodo de cinco días hábiles, firmando boleta de registro.
- d). En el caso de alumnos de cursos de titulación el préstamo domiciliario será de tres libros con un plazo de cinco días hábiles solicitándolo en sábado únicamente, debiendo firmar boleta correspondiente y entregar credencial del curso.
- e). Para el caso de alumnos egresados el préstamo a domicilio será de dos libros máximo, por periodo de tres días hábiles, debiendo firmar boleta correspondiente y entregar credencial de egresado emitida por el ITTLA actualizada.
- f). El préstamo no podrá ser más de un ejemplar del mismo título y autor, aún siendo de diferente edición.
- g). La renovación del préstamo a domicilio, podrá ser por un periodo igual al primero y hasta por tres ocasiones como máximo.
- h). Cuando el usuario advierta la pérdida de libros u otro material solicitado en calidad de préstamo del Centro de Información, deberá informar en forma inmediata de tal hecho y restituirlo por uno nuevo, en edición actualizada en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- i). En los casos de ejemplares únicos o de difícil adquisición el préstamo será limitado y deberá devolverse en la fecha indicada, de no hacerlo deberá pagar la multa respectiva.
- j). Los usuarios serán responsables directos de los materiales registrados en préstamo a domicilio a su nombre, y de aquellos materiales que obtenga en préstamo para consulta en Sala General. De igual manera será responsable del uso apropiado de las instalaciones y equipos a su disposición en el Centro de Información.

ARTICULO 10. SALA DE INTERNET

El centro de información cuenta con equipo de cómputo para consulta y acceso a banco de información vía internet

- a). El equipo será solicitado en la sala de internet dentro del Centro de Información, presentando credencial actualizada del ITTLA, respetando el equipo asignado durante su estancia en el área.
- b). El equipo será utilizado por una sola persona y por el tiempo de una hora, pudiendo ser renovado de acuerdo a la demanda.
- c). Se encuentra restringido el acceso a paginas que afecten el pudor y la moral, en caso de encontrarse revisando estas será motivo de sanción.
- d). El uso del Messenger y cualquier medio electrónico o medio social deberá ser explícitamente para apoyo a los trabajos escolares, como es el envío y recepción de archivos.

e). Para hacer uso de la computadora portátil (lap top), se podrá utilizar la Sala General, siempre y cuando sea de forma personal, no ser utilizada para la emisión de música (no se permiten grupos de personas alrededor de una computadora portátil), asimismo se debe observar la restricción de las paginas señaladas en el inciso c).

ARTICULO 11. PINACOTECA

Se cuenta con el servicio de una sala de usos múltiples para cursos y presentaciones

a). Los alumnos podrán solicitar la sala en la recepción del Centro de Información, con cinco días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora, evento y responsable del mismo, verificándose su disponibilidad.

b). Cuando la solicitud sea para realizar algún evento académico o administrativo, se emitirá un documento firmado por el jefe del departamento solicitante indicando fecha, hora, evento y responsable del mismo.

c). El responsable del evento se hará cargo del orden y la disciplina que se observe dentro de la sala por el tiempo que dure la sesión.

d). El responsable notificara al personal del Centro de Información el momento de término del evento

e). El uso indebido de la sala se hará acreedor de una sanción

CAPITULO V. DISCIPLINA DENTRO DEL CENTRO

ARTICULO 12. RESTRICCIONES DENTRO DEL CENTRO DE INFORMACION

a). Introducir e ingerir alimentos, bebidas y golosinas al interior de las instalaciones del Centro Información (aun cuando se encuentren selladas)

b). Fumar dentro de las instalaciones del Centro de Información

c). Hacer uso indebido de la Sala General, así como de los materiales bibliográficos, muebles y equipo, incluyendo el equipo de computo personal.

d). El uso de teléfonos celulares, para comunicación o emisión de música, en las Salas General e Internet

e). Solicitar los servicios del Centro de Información con credencial de otro usuario

f). Formar grupos de trabajo que excedan la capacidad de las mesas (cuatro personas por mesa) y que alteren el orden y la disciplina del Centro de Información.

g). Realizar actividades que alteren el orden y la disciplina dentro del Centro de Información

h). Los usuarios se comprometen a mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro de Información, así como a respetar el derecho de los usuarios a estudiar en silencio.

ARTICULO 13. SANCIONES

i. Si los alumnos incurren en las faltas siguientes:

- a). Intento de hurto de libros o cualquier material del Centro de Información
- b). Hacer anotaciones o mutilaciones a los libros

Se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Suspensión inmediata del servicio del Centro de Información por un semestre, con anotación en el expediente del alumno
- II. Restituir dos ejemplares del libro o del bien dañado
- III. Suspensión de inscripción mientras no restituya el bien
- IV. Baja definitiva del Instituto Tecnológico

ii. Si los usuarios incurren en las faltas siguientes:

- a). Los actos contrarios a la moral
- b). La utilización de vocabulario altisonante y obsceno
- c). Suplantación de persona al solicitar los servicios
- d). Acceso a paginas restringidas en servicio de internet
- e). El uso indebido de los servicios
- f). La entrega de instalaciones en malas condiciones posterior a los eventos académicos
- g). Las faltas persistentes de disciplina dentro del Centro
- h). La desobediencia o falta de respeto al personal de Centro

Se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Suspensión del servicio Bibliotecario por un semestre
- II. Suspensión de derechos estudiantiles hasta por quince días con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor
- III. Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre

iii. Si los usuarios incurren en el atraso de entrega:

- a). En préstamo a domicilio será multado con una cuota de \$10.00 por cada libro y día de haber vencido el plazo.
- b). En material de préstamo interno (dentro de las instalaciones del ITTLA) que no sean devueltos el mismo día que se requirieron, se hará acreedor a una multa de \$5.00 por cada hora, hasta la entrega del material.

ARTICULO 14. EXHORTO

- a). Una vez concluida la consulta del material, colocar los libros en el estante y la ubicación en donde se tomo.
- b). Recuerda que tus compañeros quieren estudiar en silencio, evita dar clases, calificaciones, platicar o realizar actividades que alteren el orden y la disciplina.
- c). Se cuenta con el buzón de quejas y sugerencias dentro de nuestra página en internet, www.ittla.edu.mx para cualquier comentario o recomendación, que se desee hacer con respecto a los servicios prestados por el Centro de Información ó la bibliografía que considere importante de ser integrada a nuestro acervo bibliográfico.

ARTICULO 15. TRANSITORIOS.

- a). Todo lo no previsto en este reglamento, será facultad del jefe del Centro de Información su tratamiento y solución.
- b). El desconocimiento del reglamento no podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.
- c). Este reglamento entra en vigor a partir del 1º. De Enero de 2011 y tiene por objeto informar y normar los servicios que ofrece el Centro de Información y reiterar su observancia a todos los usuarios.