

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA CENTRO DE INFORMACIÓN

¿QUÉ ES EL CENTRO DE INFORMACIÓN?

Es la unidad orgánica del Instituto Tecnológico de Cuautla que tiene la responsabilidad de seleccionar, adquirir, organizar, difundir y conservar los materiales informativos necesarios para apoyar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

REGLAMENTO

1.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Dar a conocer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los servicios y usuarios del Centro de Información.

1.2 DEFINICIONES

COLECCIONES

Comprende recursos bibliográficos, hemerográficos, magnéticos y ópticos que integran el acervo del Centro de Información. Dichos recursos, se adquieren a través de diversas fuentes como son donaciones, adquisiciones con recursos propios de la Institución y adquisiciones subsidiadas por la DGEST.

1.2.1 COLECCIÓN GENERAL

Se integra por los recursos bibliográficos básicos y complementarios de las asignaturas que se imparten en esta institución, así como información de interés general.

1.2.2 COLECCIÓN DE CONSULTA

Se compone de las obras que no requieren de lectura continua o total cuya utilidad es servir de fuente de consulta referencial, como es el caso de enciclopedias, diccionarios, manuales, entre otros.

1.2.3 COLECCIÓN DE RESERVA

Está integrada por los recursos bibliográficos que son base del contenido temático de las asignaturas que se imparten en esta institución y debido a sus características tales como costo o ediciones imposibles de reemplazar, por lo cual permanecen en resguardo, al menos un ejemplar de los títulos seleccionados. El personal del Centro de Información podrá poner en reserva las obras que considere convenientes o a solicitud de personal docente.

1.2.4 COLECCIÓN MAGNÉTICA, ÓPTICA Y MEDIATECA

Esta colección incluye los discos flexibles, DVD y discos compactos, así como audio casetes y videocasetes.

1.2.5 COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA

Comprende las publicaciones en intervalos determinados y en forma secuencial como por ejemplo revistas, periódicos y anuarios.

1.2.6 COLECCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS DIVERSOS

Se integra por cualquier material informativo que por su naturaleza no se puede incluir en la numeración anterior como tesis, residencias profesionales, folletos, boletines y gacetas.

1.3 USUARIOS

Son usuarios del Centro de Información:

Internos: Estudiantes y trabajadores del Instituto Tecnológico de Cuautla.

Externos: Egresados del Instituto y aquella persona interesada en hacer uso del material bibliográfico del Centro de Información.

Los usuarios internos gozarán de todos los servicios que ofrece el Centro de Información, los usuarios externos únicamente de consulta interna.

2. SERVICIOS

Para hacer uso de los servicios que a continuación se describen, los usuarios deberán presentar al personal del Centro de Información, la credencial que lo acredita como alumno de la Institución con el resello correspondiente, o bien, en el caso del trabajador, la credencial que lo acredita como tal.

2.1 POLÍTICAS DEL PRÉSTAMO INTERNO

- 2.1.1 Son objeto de préstamo interno todos los materiales informativos, salvo que los indique previamente al Centro de Información.
- 2.1.2 La colección general se encuentra bajo estantería abierta, lo que significa que el usuario libremente busque e identifique las obras de su interés.
- 2.1.3 El máximo de libros a utilizar por persona es de tres títulos diferentes para evitar que en una misma mesa exista aglomeración de libros que dificulten la consulta.
- 2.1.4 Al término de la consulta de los títulos dentro de la sala, el usuario deberá depositar las obras utilizadas en el carrito de libros para su posterior colocación en los anaqueles correspondientes por el personal del Centro de Información.

2.2 PRÉSTAMO EXTERNO

Consiste en autorizar al usuario para que haga uso del material informativo fuera de las instalaciones del Centro de Información.

2.2.1 POLÍTICAS DEL PRÉSTAMO EXTERNO

- 2.2.1.1 Este servicio se otorga únicamente a usuarios internos.
- 2.2.1.2 Los libros de la colección general son objeto de préstamo externo, de acuerdo a lo indicado en el punto 2.2.1.4.
- 2.2.1.3 Los títulos de reserva, salvo que se trate de ejemplares únicos, podrán ser objeto de préstamo externo en la última hora de servicio, para devolverse en la primera hora hábil del día siguiente.
- 2.2.1.4 El total de obras que se pueden otorgar de préstamo son 2, ya sea libros, discos compactos, discos flexibles, audio casetes, videocasetes, DVD, revistas o periódicos.
- 2.2.1.5 Para libros de colección general, discos compactos, discos flexibles o audio casetes, el tiempo de préstamo es por 3 días hábiles como máximo, en el caso de las obras de colección de reserva, será similar en cuanto al número de obras facilitadas, pero el tiempo de préstamo es el indicado en el punto 2.2.1.3.
- 2.2.1.6 El tiempo de préstamo de los DVD y videocasetes es de 1 día hábil.
- 2.2.1.7 Para el caso de revistas, será objeto de préstamo toda la colección a excepción de las revistas del mes en curso y anterior.

- 2.2.1.8 Para periódico, serán objeto de préstamo toda la colección con excepción del correspondiente a la semana en curso.
- 2.2.1.9 Para hacer uso de este servicio, los usuarios que sean alumnos de la institución, deberán presentar la credencial que los acredite y la obra en el módulo de préstamo y el responsable del módulo cargará en el sistema de préstamo.
- 2.2.1.10 Los trabajadores que requieran préstamo deberán presentar el No de control de personal para ser registrado en el sistema.
- 2.2.1.11 El horario de préstamo y devolución será de lunes a jueves en el horario de atención (Lunes a Viernes de 7:15 a 19:30 horas). Para la devolución del material bibliográfico únicamente se realizará la baja de préstamo del sistema.
- 2.2.1.12 El préstamo podrá renovarse a su vencimiento, si las obras incluidas en él, no presentan demanda.
- 2.2.1.13 Los préstamos de obras son intransferibles.
- 2.2.1.14 Es necesario devolver lo vencido antes de solicitar un nuevo préstamo.

2.3 SERVICIO ESPECIALIZADO

Dentro del Centro de Información se dispone de una colección HEMEROGRÁFICA que puede ser consultada tanto por usuarios internos como por usuarios externos. Ésta colección está compuesta por revistas, periódicos, boletines, tesis y residencias profesionales entre otros.

2.3.1 POLÍTICAS DE SERVICIO ESPECIALIZADO

- 2.3.1.1 Los recursos hemerográficos, se facilitarán tanto para consulta interna como préstamo externo.
- 2.3.1.2 En el caso de las revistas, el Centro de Información cuenta con un listado de las revistas que se encuentran a disposición de los usuarios en estantería abierta para su consulta, lo cual facilitará la selección de la revista de su interés. El usuario se registrará en la bitácora correspondiente y entregará su credencial oficial en el módulo, posterior a esto, el encargado del módulo le entregará la revista.
- 2.3.1.3 Cuando el usuario concluya la consulta de la revista, ésta será devuelta al encargado del módulo quien realizará la devolución de la credencial y cancelará el préstamo de la bitácora.
- 2.3.1.4 Para el caso del periódico, el usuario lo solicitará al encargado del módulo de atención quién se lo proporcionará en cuanto el usuario se registre en la bitácora correspondiente y entregue su credencial.
- 2.3.1.5 Cuando el usuario concluya la consulta del periódico, éste será devuelto al encargado del módulo, quién realizará la devolución de la credencial y cancelará el préstamo de la bitácora.
- 2.3.1.6 En relación con los videos, DVD, audio casetes, discos compactos y discos flexibles, éstos se ofrecen mediante el servicio de préstamo externo, para su uso, el usuario podrá consultar la lista del acervo la cual podrá solicitar con el encargado del módulo. Una vez seleccionada la obra de su interés, indicará su número de adquisición y entregará su credencial, posteriormente se le entregará el material.
- 2.3.1.7 El préstamo de los videos y DVD será por 1 día hábil sin opción a renovación; para audio casetes, discos compactos y discos flexibles el préstamo podrá ser de hasta 3 días hábiles con opción a renovación en el caso de no presentar demanda

El Centro de Información permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:30 a 19:30 horas. Durante los periodos intersemestrales existirá un horario especial de acuerdo a

las necesidades que se presenten. La suspensión extraordinaria de los servicios del Centro de Información será determinada y autorizada por la Dirección del Instituto, informándose oportunamente a los usuarios.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Para que se puedan brindar los servicios con la calidad que la comunidad requiere, es necesario que se cumpla con una serie de disposiciones por todos los usuarios:

- 3.1 Debido a que es indispensable el silencio en el estudio, es obligación de los usuarios hablar en voz baja.
- 3.2 Conservar orden y compostura en todo momento, para evitar molestias a otros usuarios.
- 3.3 Devolver el material bibliográfico al anaquel correspondiente una vez concluida su consulta.
- 3.4 Al salir del Centro de Información el usuario deberá mostrar al personal del Centro de Información los materiales bibliográficos que lleve con él, para su debida revisión.

4. POLÍTICAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN EL SERVICIO INTERNO

Con el fin de brindar un servicio de calidad, el Centro de Información se rige bajo las siguientes políticas:

- 4.1 El trámite de préstamo externo se realizará únicamente con su credencial que acredite al usuario como alumno o trabajador de la institución.
- 4.2 No se permitirá el acceso con material bibliográfico en préstamo externo.
- 4.3 El usuario deberá registrar al ingresar al Centro de Información material bibliográfico propio que ingrese.
- 4.4 No se podrá ingresar con mochilas, portafolios, bolsas, abrigos y chamarras, éstos deberán ser depositados en el mueble destinado para tal fin.
- 4.5 Con el fin de evitar daños en los diferentes materiales informativos, es necesario abstenerse de introducir alimentos y bebidas.
- 4.6 No está permitido realizar actividades ajenas a los servicios que ofrece el Centro de Información, tales como practicar cualquier tipo de juego, armar circuitos electrónicos e instalar computadoras.

5. SANCIONES

- 5.1 Los usuarios que no devuelvan las obras solicitadas en la fecha de vencimiento, tendrán la oportunidad de reparar o forrar un libro por cada día hábil de retraso o en su defecto la suspensión del servicio de préstamo por 3 días hábiles por día de retraso.
 - En el caso de los trabajadores del ITC, para el caso de que no devuelvan las obras en préstamo en la fecha de vencimiento, se les suspenderá dicho servicio hasta la devolución de las obras.
 - En caso de maltrato, pérdida o extravío de materiales informativos, el usuario responsable está obligado a reponer la obra por una igual a la que se le prestó. En caso de que no sea posible obtener una obra igual a la que se le prestó, se repondrá dicho material con los títulos indicados por el Centro de Información, cuyo costo será al menos, el de la obra extraviada.

- 5.2 Cualquier caso de mutilación, daño, destrucción o sustracción de materiales informativos y/o bienes muebles por parte de los usuarios, será considerado como una falta grave y será sancionado con la suspensión definitiva de los servicios, así mismo será puesto a disposición de la Dirección del Instituto, para que tome las medidas pertinentes.
- 5.3 El incumplimiento de las disposiciones mencionadas en el punto de obligaciones de los usuarios de este mismo documento, será motivo de amonestación para el usuario, en caso de reincidir tendrá que abandonar el Centro de Información y le serán suspendidos todos los servicios por el resto del semestre en curso.
- 5.4 A los usuarios que mantengan adeudos de cualquier tipo, le serán suspendidos temporalmente el servicio de préstamo externo hasta que liquide su adeudo con el Centro de Información.
- 5.5 Al final de semestre, se enviará un reporte a las siguientes instancias:
- En el caso de alumnos, al Departamento de Servicios Escolares con copia a la Dirección del plantel.
 - En el caso de trabajadores, al Jefe Inmediato Superior, con copia a la Dirección del Plantel.
- 4.12 Cualquier situación no prevista en el presente será resuelto conforme a lo que considere la Dirección de la Institución.

6. TRANSITORIOS

A partir del 23 de Junio de 2008, fecha de publicación del presente reglamento, el Centro de Información otorga un plazo de tolerancia de 25 días hábiles (no incluye vacaciones) a todos los usuarios que mantengan cualquier tipo de adeudo, antes de hacer válidas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones de los usuarios. Así mismo se pide a los docentes que requieran prórroga para la utilización de material bibliográfico, pasen a renovar los préstamos en caso de que el material no sea solicitado por otros usuarios. Terminando el plazo de tolerancia se enviará a la dirección del Instituto relación de usuarios deudores, para que ésta tome las medidas que juzgue pertinentes.

ATENTAMENTE

CENTRO DE INFORMACIÓN