

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. VALLES



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Cd. Valles, tiene a su cargo el control y manejo de cerca de 14934 volúmenes de libros y 3683 publicaciones de INEGI; 46 revistas, 734 discos compactos-diskettes, etc. y proporciona los servicios de consulta interna y externa a la comunidad tecnológica y a otras instituciones públicas y privadas de la localidad.

1. ESTRUCTURA ORGANICA
2. DISTRIBUCION FISICA
3. HORARIOS
4. CREDENCIALES
5. SERVICIOS
6. COMPORTAMIENTO
7. MULTAS
8. SANCIONES
9. PERDIDA DE MATERIAL
10. TRANSITORIOS

1. ESTRUCTURA ORGANICA

Se conforma de:

JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACION:
Coordina las actividades de las oficinas que conforman el centro de información para brindar mejores servicios a los usuarios.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRAFICA: Organiza los materiales

bibliográficos y actualiza la base de datos para que sea consultada.

OFICINA DE SERVICIOS A LOS USUARIOS:
Proporciona los servicios de préstamo interno y externo, consulta, búsqueda y recuperación de material bibliográfico.

OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS:
Se llevan a cabo las actividades de apoyo en los servicios de información automatizada del Departamento y administra la red interna de cómputo, tanto en el software como en el hardware. Proporciona el servicio de Edusat.

2. DISTRIBUCIÓN FISICA:

2.1 SALA DE COLECCIONES

2.1.1 ACERVO GENERAL

· Concentra los materiales bibliográficos que se pueden solicitar en préstamo externo e interno. Contigua a ésta se encuentra el modulo de circulación para solicitar el préstamo interno y/o externo de los materiales.

2.1.2 CONSULTA

· Reúne los materiales para localizar información rápida tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.

2.1.3 MODULO DE CONSULTA INEGI:

· Material con información estadística actualizada, disponible en forma de publicaciones o bien en discos compactos y disquetes.

2.1.4 HEMEROTECA

· Se localizan las revistas que el Instituto Tecnológico recibe por compra o donación. Se organizan de acuerdo a la carrera y cronológicamente.

2.1.5 VIDEOTECA

Se localizan los videos que ha sido adquiridos por el Centro de Información y grabados del sistema EDUSAT.

2.1.6 TRANSMISION Y GRABACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EDUSAT:

Previa solicitud de los profesores de acuerdo a la calendarización

2.1.7 COLECCIÓN DE DISPOSITIVOS MAGNETICOS

Material que acompaña algunos libros de texto y que se solicitan con el número de folio al momento de solicitar un libro. Generalmente son ejercicios del propio libro. CD-ROM de consulta en texto. Completo que son copiados al disco duro de la computadora destinada para este fin.

2.1.8 COLECCIÓN DE TESIS, RESIDENCIAS Y MEMORIAS

Trabajos emanados por los alumnos a partir de investigaciones con la finalidad de obtener su titulo profesional.

2.2 SALA DE CONSULTA

2.2.1 SALA DE LECTURA:

Espacio disponible para hacer la lectura de los materiales obtenidos en préstamo interno, estudio individual y en equipo.

3. HORARIO DE SERVICIO:

- Lunes a Jueves de 7:00 a 20:00 hrs.
- Viernes de 7:00 a 19:00 hrs.

4. CREDENCIALES

· Para la obtención de servicios todo usuario deberá presentar su credencial que lo acredite

como alumno, personal docente, administrativo y/o externo del Instituto.

5. SERVICIOS

· Se podrá hacer uso de los recursos bibliográficos en forma externa e interna

· Préstamo externo.

Este servicio se proporciona exclusivamente para **libros de texto**, a excepción de Libros de consulta, revistas y periódicos, tesis y residencias profesionales, CD-ROM, diskettes y videos. La biblioteca lo permite a los usuarios que presenten su credencial vigente del ITCV.

- Los alumnos de nuevo ingreso que no cuenten con su credencial, deberán presentar una identificación con fotografía.
- El trámite debe hacerse personalmente.
- Los libros de reserva se solicitan de Lunes a Jueves a partir de las 18:30 hrs y los Viernes a partir de las 18:00 horas, debiendo entregarse el día siguiente a más tardar a las 9:00 horas.
- El usuario tiene derecho a solicitar hasta dos libros en forma simultánea por dos días, con posibilidad de renovarlos, debiendo firmar un vale por cada uno de ellos.
- La devolución y/o renovación deberá hacerse a más tardar el día de su vencimiento.
- Con adeudo de material, no se podrá solicitar el servicio.
- En caso necesario, el centro de Información se reserva el derecho de reclamar las obras en préstamo.

· Préstamo Interno

Se permite el uso de todos los materiales, presentando su credencial y llenando previamente un vale.

No se podrá sacar del Centro de Información materiales bibliográficos sin previa autorización.

Los CD-ROM y disquetes, deben ser consulta en las computadoras destinadas. Los videocasetes se prestan exclusivamente al personal docente con su grupo, ya sea en el C.I. o en algunas de las aulas equipadas para su proyección. Y se facilita únicamente por el tiempo que dure el video.

Impresión de resultados de búsqueda y escaneo de imágenes que proporciona únicamente el C.I.

6. COMPORTAMIENTO

Con el objeto de justificar el mejoramiento de los servicios e incremento de equipo y material bibliográfico todo usuario debe registrarse en la computadora de la sala de consulta con la cual se lleva a cabo el control estadístico de uso de biblioteca.

- El centro no se hace responsable de los materiales depositados en los estantes del vestíbulo principal ni de los olvidados en las mesas de las salas de lectura. **ES IMPORTANTE RESPETAR LAS PERTENENCIAS DE SUS COMPAÑEROS.**
- Todo usuario deberá mostrar su credencial al personal en el momento en que sea requerida.
- Permanecer en silencio en las salas de lectura.
- Acatar las indicaciones que el personal haga para conservar el orden dentro de las salas.
- No introducir alimentos y/o bebidas.
- Utilizar las mesas con el número de sillas que le correspondan, evitando llevar éstas de un lado a otro.
- Evitar el robo, mutilación, el maltrato del material bibliográfico, hemerográfico así como del mobiliario y equipo.
- El equipo de oficina es para uso exclusivo del personal.

7. APORTACION AL CÍRCULO DE LECTORES

- Cuando el material de acervo general no se devuelva a tiempo deberá pagar una aportación

de \$5.00(CINCO PESOS) diarios, que incluye sábados, domingos, días festivos y vacaciones.

- Después de cinco días de vencimiento le será suspendido el préstamo por un mes.
- Cuando el material de reserva no sea devuelto a tiempo se pagarán \$5.00 (CINCO) pesos por la primera hora y \$2.00 (DOS) por cada una de las siguientes.

Todo usuario tiene 5 días hábiles para liquidar su adeudo en el Departamento de Recursos Financieros. En caso contrario, este seguirá acumulándose a partir de la fecha de vencimiento de dicho pago. Para lo cual deberá solicitar un nuevo recibo de pago con el encargado de préstamo.

8. SANCIONES

- El inadecuado comportamiento del usuario dentro del centro de Información dará motivo a las siguientes sanciones:
 - A los usuarios que hagan mal uso del equipo de cómputo para consulta, les será levantada una sanción por escrito con copia a su expediente.
 - Llamada de atención verbal por parte del personal.
 - El usuario que sea amonestado en dos ocasiones consecutivas le será suspendido el préstamo externo por un mes y reportado a la subdirección de planeación con copia a su expediente.
 - El deterioro voluntario, la mutilación de libros, documentos, mobiliario y equipo, será motivo de reporte y suspensión definitiva del servicio.
 - La persona que por "equivocación" lleve material sin previa autorización, será reportado a la subdirección.
 - La persona que se sorprenda sustrayendo material será dado de baja del Instituto.
 - Cualquier usuario externo que se sorprenda sustrayendo material del centro de información será consignado a las autoridades correspondientes.
 - Solicitar material con la credencial de un compañero está sancionado con la retención de la misma por un mes.

· Libros con fecha vencida, no salen del Centro de Información.

- Cuando no se devuelva el material al término del semestre, no podrá reinscribirse al siguiente hasta haber aclarado la situación.
- Es obligación del usuario entregar el material en las mismas condiciones en que se le presta.

9. PERDIDA DE MATERIAL

- El usuario que extravíe un libro deberá:
 - Comunicar la pérdida a la brevedad posible al Jefe de la Oficina de Servicios a los Usuarios.
 - Reponerlo con una obra igual a la que se prestó en un término no mayor de quince días, o bien pagar el costo del material en el Departamento de Recursos Financieros.

10. TRANSITORIOS

- Cualquier violación al presente reglamento dará motivo a las sanciones que el mismo establece.
- Cualquier queja, aclaración o sugerencia sobre el servicio que se proporciona, puede dirigirse a la jefatura o bien al jefe de la Oficina de Servicios a los usuarios.
- Para apoyar el incremento de material bibliográfico y como requisito para tramitar su titulación, el alumno deberá donar material bibliográfico o audiovisual de su especialidad acorde a los requerimientos y necesidades que tengan en el momento.
- Todo punto no tratado en el presente reglamento será sancionado y resuelto por las autoridades conforme a las normas que rigen al Instituto Tecnológico de Ciudad Valles.

DIRECTORIO:

MC. MARGARITA CONTRERAS MATA
DIRECTOR

LIC. ALBA VERÓNICA BALDERAS SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

MC. JAVIER ARTURO BALDERAS CALDERÓN
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. MA. GUADALUPE MORALES VÁZQUEZ
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Carr. Al ingenio Plan de Ayala Km. 2,
Col. Vista Hermosa
Cd. Valles, S.L.P.
01-481-381-20-44