

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ROQUE**  
**CENTRO DE INFORMACIÓN "AGUSTÍN ARROYO CHAGOYÁN"**

**REGLAMENTO INTERNO**

**I.GENERALIDADES**

*1.1 El Centro de Información hace partícipe de su reglamento Interno y solicita a los usuarios su colaboración, para cumplir con calidad, eficiencia y eficacia su loable función.*

*1.2 El presente Reglamento Interno, en su versión 002, cuenta con 11 apartados y es avalado por la Dirección del Instituto y la representatividad de las cuatro Academias del plantel.*

*1.3 El centro de información ofrece un servicio de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas, de acuerdo a la calendarización de la SEP.*

*1.4 El centro de información podrá modificar su calendarización de servicio, previa solicitud por escrito de parte de alguna Academia del plantel.*

*1.5 Para cualquier modificación de alguna de las partes del presente Reglamento Interno, será bajo acuerdo de los firmantes, debiendo publicar la nueva versión.*

**II. DEL ACCESO DE USUARIOS**

*Podrán hacer uso de los servicios que ofrece el Centro de Información:*

*2.1 Estudiantes, personal académico, administrativo y de servicios que acreditan su adscripción en el ITR.*

*2.2 Usuarios de nuevo ingreso, previo trámite de su cuenta, debiendo presentar su credencial del IFE o registro de inscripción para nuevos alumnos del ITR.*

*2.2 Usuarios de nuevo ingreso, previo trámite de su cuenta, debiendo presentar su credencial del Instituto, registro de inscripción para nuevos alumnos del ITR, o carga académica.*

*2.3 Pasantes y egresados del ITR, que se encuentren realizando su tesis, proyecto de investigación o titulación respectiva.*

*2.4 Usuarios de otras Instituciones, cuando acrediten su personalidad, presentando credencial de elector o credencial vigente de un plantel educativo. Este usuario se cataloga como visitante.*

*2.5 Cualquier usuario tiene el derecho de recibir un trato amable y asesoría sobre las diversas secciones y servicios que presta el Centro de Información.*

### **III. DEL ACERVO GENERAL**

*El área de acervo general está a disposición de los usuarios y se integra por:*

*3.1 Libros en estantería abierta que puede ser consultada libremente en la sala de lectura, utilizando como máximo 3 obras a la vez.*

*3.2 Publicaciones Periódicas y discos compactos. Estos se deben solicitar en el área de reserva al personal en turno.*

*3.3 Libros de Reserva. Esta sección tiene restricciones y solo puede ser utilizada por los usuarios con cuenta vigente en el Centro de Información.*

### **IV. DEL SERVICIO DE INTERNET**

*4.1 Cualquier usuario puede ser de consulta a bancos de información vía electrónica, previamente deberá solicitar el servicio al personal en turno para que le asignen un equipo de cómputo.*

### **V. DEL PRÉSTAMO DE OBRA**

*El Préstamo de Obra Bibliográfica se clasifica en Interna y Externa.*

#### **5.1 Préstamo Interno.**

*5.1.1 Referente a publicaciones periódicas, memorias, tesis, diccionarios, manuales, compendios, catálogos y enciclopedias pueden ser consultados de manera interna dentro de la Sala de Lectura.*

*5.1.2 Referente a videos y discos compactos, el préstamo se realiza por tiempo limitado y de acuerdo a la demanda del servicio. Su uso es exclusivo dentro de las instalaciones del Instituto.*

#### **5.2 Préstamo Externo**

*5.2.1 Podrán hacer uso de este servicio, solo alumnos, personal docente, administrativo y de servicios pertenecientes al ITR. El usuario visitante no tiene derecho a este servicio.*

*5.2.2 Se facilitara el préstamo a domicilio, únicamente el material bibliográfico que se encuentre en el área del acervo general, el cual se podrá solicitar a partir de las 15:00 horas.*

*5.2.3 El usuario podrá solicitar como máximo 2 obras, por un plazo de hasta 2 días hábiles, siempre y cuando los dos ejemplares no sean del mismo título y/o autor.*

5.2.4 El préstamo de libros de reserva y ejemplares únicos o de difícil adquisición, será limitado y deberá devolverse en la fecha pactada, ya que de no hacerlo, usuario pagara la multa respectiva.

### **5.3 Devolución de Obras**

5.3.1 La devolución libros será hasta las 10:00 horas de la fecha acordada, de lo contrario se multará con una cuota de \$1.00 (un peso) por cada hora de retraso.

5.3.2 Cuando el usuario solicita un libro del área de reserva y no es devuelto el mismo día que lo solicito, será multado a partir del día siguiente, de acuerdo a las especificaciones del punto anterior.

5.3.3 Por cada cuota que el usuario entregue por concepto de multas deberá recibir un comprobante que especifique la cantidad aportada.

## **VI. DE LAS OBLIGACIONES.**

*Son obligaciones de los usuarios:*

6.1 Actualizar su registro con credencial vigente al iniciar un nuevo ciclo escolar.

6.2 Ingresar al Centro de Información solo con pluma o lápiz y libreta, debiendo dejar sus pertenencias en el área de guarda mochilas.

6.3 Registrarse en la carpeta respectiva al ingresar al Centro de Información.

6.4 Presentar su credencial vigente para tener derecho a préstamo interno y externo de obra editorial, considerando lo estipulado en el Apartado V.

6.5 Guardar absoluto silencio en toda el área del Centro de Información.

6.6 Cuidar de no mutilar, ni rayar cualquier obra que se encuentre en el Centro de Información.

6.7 Consultar libros y publicaciones periódicas en las mesas que se encuentran en la Sala de Lectura y no en pasillos donde se localiza el acervo bibliográfico.

6.8 Colocar en las mesas de circulación la obra consultada.

6.9 En caso de pérdida de cualquier obra, el usuario se compromete a reintegrarlo en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha compromiso de entrega.

6.10 Respetar estrictamente el reglamento.

## **VII. DE LAS RESTRICCIONES.**

*De las restricciones:*

*7.1 Queda prohibido introducir e ingerir alimentos y bebidas al Centro de Información.*

*7.2 Queda estrictamente prohibido fumar.*

*7.3 No se permiten más de cuatro personas en cada mesa de trabajo.*

*7.4 No se acepta para ningún servicio credencial que no pertenezca al usuario.*

*7.5 Queda prohibido el uso del celular dentro del Centro de Información. Cualquier usuario al ingresar deberá de configurar su celular en estado de “vibración”.*

## **VIII. DE LAS SANCIONES.**

*8.1 El usuario que sea sorprendido haciendo anotaciones o mutilando hojas, restituirá la obra con dos libros, y se le suspenderá el servicio por 6 meses. La sanción quedará en su expediente.*

*8.2 El usuario que sea sorprendido jugando o alterando el orden y disciplina, se solicitará abandonar el área. La sanción quedara como “llamado de atención” y quedará registrada en su expediente.*

*8.3 El usuario que sea sorprendido sustrayendo libros o cualquier otro material del Centro de Información, será sancionado con la suspensión del servicio durante un año. El intento de sustracción, será sancionado además con la donación de dos obras o bienes similares.*

*8.4 El usuario que sea sancionado por 2 ocasiones, se le suspenderá el servicio definitivamente, y sólo podrá tener acceso a él, previa autorización condicionada de la Academia de docentes de la carrera que cursa.*

## **IX. DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

*9.1 Para aclaración o sugerencias acerca el servicio que reciben los usuarios, éste puede acceder al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual cuenta con buzones de quejas y sugerencias distribuidos en el plantel, mismas que son atendidos de manera permanente.*

## **X. DE LAS SANCIONES.**

*10.1 El presente Reglamento Interno entra en vigor a partir de su publicación de la presente y sólo será modificado con una nueva versión del mismo.*