

DIRECTORIO

ING. FERNANDO CHAPA LARA
DIRECTOR

LIC. YOLANDA HERNÁNDEZ TAMAYO
SUBDIRECTORA DE PLANEACION Y VINCULACIÓN

C. ARACELI BARRERA LUNA
ENCARGADA DEL CENTRO DE INFORMACION

ING. ERNESTO DE LA CRUZ NICOLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ING. MELIBEA ARENAS CASTAÑEDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ING. ISRAEL OLIVOS BARRANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
VINCULACIÓN

LIC. RUTH RODRÍGUEZ CUELLAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

M.C. ROSENDO FLORES HERNÁNDEZ
ENCARGADO DEL DEPTO. DE INGENIERÍAS



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MILPA ALTA



<http://www.itmilpaalta.edu.mx>

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION

El centro de información podrá ser utilizado para impartir clases ó prácticas siempre que lo solicite por escrito al inicio de semestre, con la autorización del jefe del departamento académico correspondiente, indicando las fechas a utilizarlo.

Al salir del centro de información el usuario sin excepción, mostrará al personal encargado de los servicios, el material que tenga de préstamo externo, solo para verificar la vigencia del préstamo.

En caso de pérdida, deterioro o mutilación de las obras, el usuario pagará \$50.00 para gastos de procesamiento técnico y repondrá el libro.

Capítulo XI — Transitorio

Artículo 11

Los puntos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Jefe del Centro de Información y por las instancias correspondientes.

El presente reglamento entra en vigor a partir del mes de enero del 2013.

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Milpa Alta (I. T. M. A.), es un área que pertenece a la Subdirección de Planeación y Vinculación, teniendo como papel principal la de ofrecer el acervo bibliográfico necesario para fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje, de docencia, investigación científica tecnológica, cultural y construcción del conocimiento al usuario que lo solicita dentro de un ambiente propicio para el estudio; buscando en todo momento un servicio satisfactorio para el mismo.

Este reglamento tiene como propósito dar a conocer los requisitos, normas y procedimientos que el usuario deberá cumplir para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y servicios del centro de información.

OBJETIVOS

- Conservar y ofrecer toda la bibliografía disponible para apoyar los programas de docencia e investigación.
- Fomentar el uso de la información y el aprovechamiento de los recursos existentes, entre estudiantes, docentes e investigadores.
- Adquirir, conservar, organizar y circular materiales documentales, orientados a los usuarios para máximo aprovechamiento de los mismos.

Capítulo I — De los Horarios de Servicio.

Artículo 1

El horario del Centro de Información es:

Lunes a Viernes de 9:00 AM. a 19:00 PM.

Durante el período de verano es posible ofrecer horario especial de servicios que se comunicará oportunamente.

El centro de información permanecerá cerrado los días que el calendario oficial de la SEP marca como suspensión de labores.

La interrupción extraoficial de los servicios bibliotecarios, ya sea por inventario, mantenimiento o presentación de algún evento, es determinado y autorizado por la Dirección del I. T. M. A., haciendo del conocimiento a los usuarios oportunamente.

Capítulo II — De los Servicios.

Artículo 2

Los servicios que ofrece el Centro de Información del I. T. M. A. son:

- Préstamo interno
- Préstamo externo
- Sala de Estudio
- Libros de Reserva
- Paquetería

Al ingresar al centro de información deberá llevar consigo credencial del instituto actualizada y mostrarla si se le solicita.

En el interior del centro, el usuario deberá evitar:

- Introducir alimentos y bebidas.
- Introducir mochilas, portafolios y bolsas.
- Usar radios, audífonos o teléfonos celulares.
- Presentarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.
- Fumar.
- Desordenar o maltratar los libros o mobiliarios.
- Mover las sillas de un lugar a otro.
- Dejar los libros sobre las mesas, ya que debe depositar el material bibliográfico en su lugar.
- Faltar el respeto a los usuarios y al personal del centro de información.
- Tirar basura en el piso o dejarla sobre la mesa, ya que debe depositarla en el cesto de basura.

Capítulo IX — Constancia de no Adeudo

Artículo 9

Se expedirá constancia a aquellos usuarios que se den de baja definitiva, previa consulta de los registros de los usuarios de no adeudar materiales o multas al centro de información.

Se expedirá constancia a aquellos alumnos que egresan y la solicitan para trámites de titulación, siempre y cuando no tengan adeudo alguno con el centro de información.

En el caso de los alumnos a egresar, deberán realizar una donación de un libro, cuyo título será señalado por el personal del centro de información, y así poder otorgársele dicha constancia.

Capítulo X — Asuntos Generales

Artículo 10

El presente reglamento podrá ser reforzado o acondicionado de acuerdo con los cambios de los servicios que se ofrezcan en el Centro de Información.

Los horarios, servicios, cuotas y multas pueden variar por circunstancias diversas a las actuales.

Cualquier sugerencia o queja para el mejoramiento de los servicios que ofrece el Centro de Información, deberá dirigirse por escrito al Jefe del mismo, quien atenderá personalmente el caso y dará respuesta a toda inquietud.

Cuando el alumno reserva una obra tiene 2 días hábiles para hacer uso de la misma, de lo contrario se pondrá en sala a disposición de los usuarios.

El titular de la credencial es la única persona que puede realizar movimientos en el centro de información.

Capítulo VIII — De las faltas y sanciones

Artículo 8

Las sanciones por infracciones no previstas específicamente en el presente reglamento serán:

- Amonestación verbal.
- Sanción económica.
- Suspensión temporal.
- Inhabilitación total.

La amonestación verbal puede realizarla el encargado del centro de información o el personal de apoyo a la atención a usuarios, consistiendo en recordar al usuario la importancia de cumplir con lo marcado en el reglamento para no afectar a otros usuarios.

Las sanciones económicas serán dadas a conocer a los usuarios por el jefe del Centro de Información o por el encargado de atención a usuarios.

La suspensión temporal o la inhabilitación total al servicio pueden traer aparejadas sanciones económicas para el usuario.

Las sanciones serán aplicadas a criterio de las Autoridades Directivas del Plantel tomando en consideración:

- Gravedad de la falta.
- Reincidencia del usuario

El usuario que sea sorprendido sustrayendo o destruyendo material del Centro de Información, será inhabilitado totalmente de los servicios que ofrece dicho centro y su caso será turnado a las autoridades escolares para la reparación del daño y determine la sanción de carácter académico.

Capítulo III — De los Usuarios

Artículo 3 Son usuarios:

- Alumnos del I. T. M. A.
- Personal Docente y Administrativo del I. T. M. A.

Capítulo IV — Préstamo Interno

Artículo 4

1. Puedes tomar de la estantería abierta, aquellos libros que vayas a consultar, absteniéndote de desordenar la estantería, debiendo colocarlos al concluir la consulta en la mesa de devolución.

2. Todos los usuarios pueden utilizar este servicio consultando los libros que se encuentran en la estantería en el área destinada para ello.

3. Podrás solicitar al personal del centro de información y/o consultar en los ficheros por computadora para agilizar la búsqueda del material deseado.

4. Mantener silencio y tan solo si fuera necesario, hablar en voz baja.

5. Utilizar adecuadamente el mobiliario procurando no obstruir los pasillos.

6. Mantener limpio el mobiliario y espacio, depositando la basura en los cestos.

Capítulo V — Préstamo Externo

Artículo 5

Este servicio solo se proporciona a:

1. Alumnos, personal docente y administrativo del I. T. M. A.

2. Los usuarios deberán presentar su credencial vigente al ciclo escolar que están cursando.

3. Este servicio es por tres días hábiles contando a partir de la fecha de préstamo, pudiendo renovarlo una vez, siempre y cuando no este reservado.

4. Se podrán solicitar hasta dos libros de títulos distintos.

5. Al solicitar su préstamo deberán presentar su credencial vigente. Solo se prestan libros al titular de la credencial.

6. No se prestan a domicilio:

- Los libros especializados, únicos y manuales.
- Revistas
- Material en proceso de reparación física.

7. El usuario que haya sacado un mismo libro en dos ocasiones seguidas, deberá esperar una semana para disponer del libro nuevamente.

8. El usuario se obliga a devolver el libro a más tardar en la fecha indicada para su devolución sin deterioro alguno.

9. Cuándo no se entreguen los libros en la fecha señalada, se cobrará una multa de \$20.00 (veinte pesos), diarios por cada libro que se adeude.

10. Al devolver el libro, si incurriste en multa deberás cubrirla en el momento, de lo contrario no podrás tener derecho a prestamos externos, hasta que se cubra el adeudo.

11. No se facilitará un nuevo préstamo si se tiene adeudo de libros.

12. Para cualquier tramite es necesario presentar el material bibliográfico físicamente y credencial.

13. Los alumnos que tengan adeudo en el Centro de Información, no podrán reinscribirse al siguiente semestre.

14. Alumnos que se vayan a dar de baja o sean pasantes, que tengan adeudo en el centro de información no se les entregará constancia de no adeudo.

Capítulo VI — Libros de Reserva

Artículo 6

Los materiales bibliográficos que son para consulta interna debido a sus características y cantidad de volúmenes.

Los libros de reserva se prestan únicamente el último día hábil de cada semana y se entregan el siguiente día hábil antes de las 10:00 horas, en caso contrario se cobrará una multa de \$3.00 (tres pesos), por hora.

Capítulo VII — Paquetería

Artículo 7

1. En ella podrás depositar:

- Portafolios, mochilas, bolsas y maletas.
- Libros propios.
- Libros del centro de información que no vayas a entregar.

2. No podrás depositar:

- Paraguas ó sombrillas.
- Computadoras portátiles Laptop.
- Artículos de valor.

3. El centro de información no se hace responsable por objetos olvidados, dañados ó extraviados en esta área o en las salas de lectura o consulta.