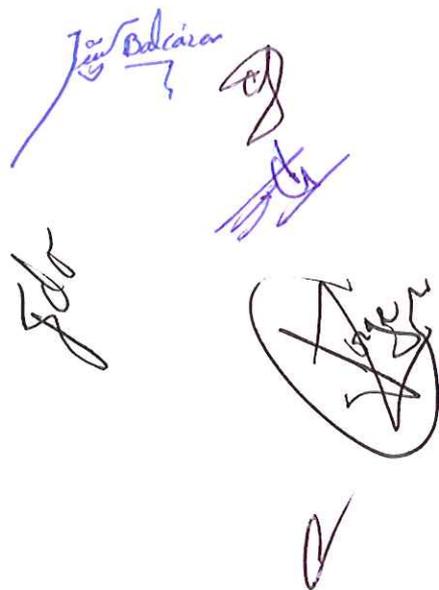


## JUSTIFICACIÓN:

En el marco de las políticas generales para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, establecidas en acuerdo entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato está facultado para **establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Instituto**, previa propuesta del Director General, de conformidad con la fracción II del artículo 16, en relación con el artículo 21, fracción I, ambos del Decreto Gubernativo No. 244, publicado el día 18 dieciocho de octubre del 2005 dos mil cinco, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 166, Cuarta Parte.

En esa virtud, el **Lic. Antonio Ramírez Vallejo**, Director General del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, somete en la Sexagésima Séptima sesión del día dieciocho de junio de dos mil quince para aprobación del Consejo Directivo el instrumento normativo denominado: **"REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO"**:





## "REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO"

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### Objeto del Reglamento

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular los servicios que se ofertan en el Centro de Información del ITSUR.

#### Glosario

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Usuario interno:** los alumnos, docentes, administrativos e investigadores del ITSUR;
- II. **ITSUR:** Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

### Capítulo II Servicios Generales del Centro de Información

#### Servicios

**Artículo 4.** Son servicios del Centro de Información:

- I. **Consulta interna:** es el uso de todas las colecciones bibliográficas, dentro de las instalaciones del Centro de Información;
- II. **Préstamo externo:** es el uso de material bibliográfico fuera de las instalaciones del centro de información, bajo las siguientes condiciones:
  - a) Contar con credencial vigente del ITSUR, que lo acredite como estudiante y/o trabajador; y
  - b) El préstamo deberá solicitarse por la persona acreditada en la credencial.
- III. **Servicio de Guarda Mochilas:** se proporciona al usuario gavetas durante su pertenencia en el centro de Información.

#### Horario de Servicio

**Artículo 5.** El servicio se prestará al usuario de lunes a viernes en un horario continuo de 8:00 a.m. a 18:00 p.m.

#### Horario de servicio para verano e invierno

**Artículo 6.** El horario de servicio para los periodos de fin de semestre, verano e invierno se dará a conocer con previo aviso.

## Capítulo III Obligaciones de los Usuarios y el Personal

### Obligaciones de los Usuarios

- I. Mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro de Información;
- II. Abstenerse de introducir cualquier tipo de bebida o alimento;
- III. Mantener en modo de vibrador los teléfonos celulares y demás equipo de telecomunicación;
- IV. Mantener el respeto hacia el personal, el mobiliario, equipo y colecciones del Centro de Información;
- V. Entregar los materiales en las condiciones físicas en que les fueron prestados y en fecha acordada, así como su renovación;
- VI. Colocar los materiales consultados internamente, únicamente en el carro de depósito (evite acomodarlos en la estantería);
- VII. Reportar la Credencial y el material bibliográfico extraviado inmediatamente en el módulo de préstamo;
- VIII. Mostrar la credencial de los usuarios cada vez que sea requerida por el personal del Centro de Información; y
- IX. Abstenerse de elaborar carteles y/o trabajos manuales en las salas de lectura.

### Obligaciones del personal

**Artículo 8.** Son obligaciones del personal del Centro de Información, las siguientes:

- I. Mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios;
- II. Brindar un servicio eficiente y amable con todos los usuarios;
- III. Mantener organizadas todas las colecciones;
- IV. Respetar el horario establecido para cada uno de los servicios;
- V. Comunicar oportunamente la suspensión de los servicios; y
- VI. Acatar y aplicar el Reglamento sin distinción alguna.



## Capítulo IV Colecciones del Centro de Información

### Colección General y préstamo a domicilio.

**Artículo 9.** La colección general está integrada por la bibliografía básica y complementaria, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación.

- I. El préstamo a domicilio es de tres ejemplares, por un periodo de tres días hábiles, sin duplicar títulos; y
- II. Se podrán hacer dos renovaciones.



### Colección de publicaciones periódicas y préstamo a domicilio.

**Artículo 10.** La colección de publicaciones periódicas comprende la información hemerográfica (revistas y diarios).

- I. El préstamo a domicilio es de un ejemplar, por un periodo de tres días hábiles; y sin derecho a renovación.



### Material de reserva

**Artículo 11.** El material de reserva está integrado por un ejemplar de cada título que integra la colección documental.



- I. Solo para consulta interna;
- II. Para sacar fotocopias, presentar su credencial del ITSUR, en el módulo de préstamo para el registro del material y permitir la salida;
- III. Al desocupar el material debe entregarse en el módulo de préstamo para registrar su devolución; y
- IV. El material se prestará por un máximo de una hora y tres ejemplares por usuario, sin duplicar los títulos.

### **Colección especial**

**Artículo 12.** La colección especial comprende la información de material audiovisual y material multimedia.

- I. Solo para consulta interna;
- II. Al desocupar el material debe entregarse en el módulo de préstamo para registrar su devolución; y
- III. El material se prestará por un máximo de una hora y tres ejemplares por usuario.

### **Colección de consulta y colección de tesis**

**Artículo 13.** La colección de consulta comprende las obras de documentos de investigación y directorios. La colección de tesis comprende las obras de informes de residencias profesionales.

- I. Solo para consulta interna;
- II. Para sacar fotocopias, presentar su credencial del ITSUR, en el módulo de préstamo para el registro del material y permitir la salida;
- III. Al desocupar el material debe entregarse en el módulo de préstamo para registrar su devolución; y
- IV. El material se prestará por un máximo de una hora y tres ejemplares por usuario.

### **Colección de referencia**

**Artículo 14.** La colección de referencia comprende las obras de enciclopedias, diccionarios, manuales y atlas.

- V. Solo para consulta interna;
- VI. Para sacar fotocopias, presentar su credencial del ITSUR, en el módulo de préstamo para el registro del material y permitir la salida;
- VII. Al desocupar el material debe entregarse en el módulo de préstamo para registrar su devolución; y
- VIII. El material se prestará por un máximo de una hora y tres ejemplares por usuario.

### **Colección de literatura y colección infantil**

**Artículo 15.** La colección de literatura está compuesta por diversos géneros literarios, así como lectura de superación personal, recreativa y la colección infantil.

- I. El préstamo a domicilio es de dos ejemplares, por un periodo de tres días hábiles, sin duplicar títulos; y
- II. Se podrán hacer 6 renovaciones.

### **Colección antigua**

**Artículo 16.** La colección antigua comprende las obras del acervo general de años anteriores o que se tiene ediciones mas recientes en la colección general.

- I. Solo para consulta interna;

- II. Para sacar fotocopias, presentar su credencial del ITSUR, en el módulo de préstamo para el registro del material y permitir la salida;
- III. Al desocupar el material debe entregarse en el módulo de préstamo para registrar su devolución; y
- IV. El material se prestará por un máximo de una hora y tres ejemplares por usuario.

## Capítulo V Cubículos, Sala Audiovisual y Equipos de Cómputo

### **Cubículos de estudio grupal**

**Artículo 17.** Los cubículos de estudio grupal es el área equipada con pizarrón, silla, mesa y conexión eléctrica para equipo de cómputo, destinada para trabajo y estudio en equipo.

- I. El servicio se solicita en el módulo de préstamo;
- II. La capacidad es de dos personas como mínimo y seis como máximo;
- III. El tiempo de permanencia es de una hora y al término de este se entregará cerrado y en orden para su revisión;
- IV. En caso de ausencia, se desalojarán las pertenencias de los usuarios; y
- V. Los usuarios están sujetos a las disposiciones de los Capítulos II y III.

### **Cubículos de estudio personal**

**Artículo 18.** Los cubículos de estudio personal es el área equipada con silla, mesa y conexión eléctrica para equipo de cómputo, destinada para el trabajo y estudio personal.

- I. El servicio se solicita en el módulo de préstamo;
- II. La capacidad es de una persona;
- III. El tiempo de permanencia es de una hora y al término de este se entregará cerrado y en orden para su revisión;
- IV. En caso de ausencia, se desalojarán las pertenencias de los usuarios; y
- V. Los usuarios están sujetos a las disposiciones de los Capítulos II y III.

### **Sala Audiovisual**

**Artículo 19.** La sala audiovisual está equipada con televisión, DVD y VHS, para uso exclusivo de proyecciones de material audiovisual, con capacidad para 29 personas.

- I. Podrá ser solicitada en el módulo de préstamo, un día antes, sujeta a disponibilidad;
- II. El tiempo de uso será únicamente el solicitado;
- III. Avisar al encargado en turno cuando se desocupe y entregarla en orden;
- IV. El manejo del equipo y la sala será responsabilidad del solicitante; y
- V. El usuario estará sujeto a las disposiciones de los Capítulos II y III.

### **Equipo de Cómputo**

**Artículo 20.** Los equipos de cómputo son de uso interno para apoyar al usuario en la búsqueda de información en bases electrónicas. El acceso a este servicio requiere:

- I. El servicio se solicita en el módulo de préstamo;
- II. El tiempo de permanencia es de una hora; y
- III. El usuario estará sujeto a las disposiciones de los Capítulos II y III.

## Capítulo VI Sanciones del Usuario

**Artículo 21.** El comportamiento inadecuado del usuario dentro del Centro de Información lo hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Los usuarios que no cumplan con las obligaciones a que se refiere este Reglamento se hará acreedor a una llamada de atención; y
- II. En caso de reincidencia se le negará el servicio.

**Artículo 22.** Al usuario que se encuentre mutilando, rayando o extrayendo el material, mobiliario y equipo se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios que presta el Centro de Información;
- II. Pago del daño ocasionado; y
- III. Las demás que determinen las autoridades institucionales.

**Artículo 23.** El usuario que extravíe el material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- I. Reposición del material que extravió;
- II. **En caso de ya no se publique la edición que extravió, deberá entregar el mismo título pero de edición reciente;**
- III. **En caso de que el título ya no sea vigente, centro de información asigna otro título a reponer;**
- IV. Si el usuario no reporta inmediatamente la pérdida del material, pagará el recargo económico correspondiente a los días que tardó en hacerlo conforme alumnos artículo siguiente; y
- V. Se dará un plazo de diez días hábiles para su reposición, en caso de incumplimiento, el recargo económico se acumula.

**Artículo 24.** El usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedor a lo siguiente:

- I. Recargo económico por día de retraso y por libro \$ 5.00 pesos ; y
- II. En el caso de no entregar el material bibliográfico, prestado para copias en el mismo día se cobrará el mismo recargo económico antes mencionado.
- III. En el caso de no entregar el material bibliográfico, al final de cada semestre no se entregará constancia de no adeudo.

## Disposiciones Finales

**Primera.** La modificación total o parcial del presente instrumento legal es competencia del Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, previa propuesta del Director General, de conformidad con el artículo 16, fracción II, en relación con el artículo 21, fracción I, ambos del Decreto Gubernativo No. 244, publicado el día 18 dieciocho de octubre del 2005 dos mil cinco, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 166, Cuarta Parte.

**Segunda.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato "ITSUR".



Se hace constar que el presente instrumento normativo denominado: **"REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO"** fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, en la Sexagésima Séptima sesión celebrada en fecha dieciocho de junio de dos mil quince, previa propuesta del Director General, de conformidad con los artículos 16, fracción II, en relación con el artículo 21, fracción I, del Decreto Gubernativo No. 244, publicado el día 18 dieciocho de octubre del 2005 dos mil cinco, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 166, Cuarta Parte.

Jdr

J. Maldonado

J

J

J

J