[](https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj0jYK4kNfVAhVklFQKHU-6A7cQjRwIBw&url=https://www.itsva.edu.mx/&psig=AFQjCNGNHOChWbfAQNGzg5FPzY-F1i89EA&ust=1502813962849938)

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID**

**REGLAMENTO GENERAL DEL USO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL ITSVA.**

Valladolid, Yucatán, México. A 01 septiembre del 2017

Contenido

[**INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc491939314)

[**MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN** 4](#_Toc491939315)

[**VISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN** 4](#_Toc491939316)

[**OBJETIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.** 5](#_Toc491939317)

[**OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.** 5](#_Toc491939318)

[**CAPÍTULO I** 6](#_Toc491939319)

[Disposiciones Generales 6](#_Toc491939320)

[**CAPÍTULO II** 8](#_Toc491939321)

[Servicios 8](#_Toc491939322)

[**CAPÍTULO III** 8](#_Toc491939323)

[Disposiciones para las áreas del Centro de Información. 8](#_Toc491939324)

[**Art. 13 Biblioteca** 8](#_Toc491939325)

[**Art. 14 Cubículo de trabajo** 9](#_Toc491939326)

[**Art. 15 Sala de Lectura** 11](#_Toc491939327)

[**Art. 16 Área de cómputo** 11](#_Toc491939328)

[**CAPÍTULO IV** 12](#_Toc491939329)

[Sanciones 12](#_Toc491939330)

[**CAPÍTULO V** 13](#_Toc491939331)

[Derechos de los usuarios 13](#_Toc491939332)

[**CAPÍTULO VI** 14](#_Toc491939333)

[Cumplimiento y atención del presente reglamento 14](#_Toc491939334)

[**TRANSITORIOS** 14](#_Toc491939335)

[**GLOSARIO** 15](#_Toc491939336)

# **INTRODUCCIÓN**

El Centro de Información del ITSVA, es el lugar donde los estudiantes de la institución desarrollan sus actividades de investigación, fortalecen sus conocimientos y, obtienen y generan información de calidad. Se trabaja de manera coordinada con el área académica, ya que se busca que los materiales impresos, bibliográficos, digitales, así como los cursos y actividades que aquí se desarrollan, sean los idóneos para la oferta educativa.

Es deber fundamental del personal responsable desarrollar las actividades del centro de información y de la biblioteca, mantener los espacios y áreas de manera ordenada y sobre todo, tenerlos en condiciones adecuadas para el préstamo y uso de los diferentes usuarios.

El centro de información es el lugar más visitado por los estudiantes después de su salón de clases, es por ello que es indispensable poder regular los servicios que se prestan, así como el comportamiento de todos aquellos que hagan uso de las instalaciones, esto con el único fin de mantener el orden y armonía en las áreas y procurar el buen de uso de las mismas.

# **MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

Gestionar, promover y facilitar el recurso bibliográfico y digital que fortalezca el desarrollo académico de los estudiantes de nuestra institución, creando la cultura al acceso y uso adecuado de la información y brindando servicios de calidad.

# **VISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

Para el 2018, posicionar ante la comunidad tecnológica del ITSVA al centro de información como un lugar idóneo para la gestión y uso de la información, que les ofrezca a los usuarios las herramientas y acciones necesarias para fortalecer su desarrollo académico.

# **OBJETIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

Fortalecer el proceso académico a través de la gestión del recurso bibliográfico, impreso y digital que apoyen los planes y programas de estudio de las diferentes ingenierías del ITSVA. Implementando acciones que contribuyan a reforzar la formación integral de los estudiantes y a desarrollar sus habilidades.

# **OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

El presente reglamento, tiene como objetivo primordial, mantener el buen uso y disposición de las áreas de trabajo, equipos de cómputo, libros y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que forman parte de las instalaciones del Centro de Información, buscando también, garantizar el buen servicio de atención a los usuarios.

Se presentan las sanciones que tendrá que cumplir aquel usuario que infringió alguno de los artículos y puntos establecidos en el presente reglamento.

# **CAPÍTULO I**

## Disposiciones Generales

**Art. 1** El presente reglamento será de observancia obligatoria para los estudiantes, el personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid que haga uso de las instalaciones y servicios del Centro de Información

**Art. 2** Se hará referencia en este reglamento a los estudiantes, docentes, administrativos, directivos y personal externo a la institución, que haga uso de las instalaciones del centro de información, como “Usuario”.

**Art. 3** El responsable del Centro de Información y los bibliotecarios, se reservan el derecho de tomar acciones de carácter suspensivo de los servicios que se ofrecen en el centro de información, sin previo aviso al usuario sobre las acciones de mal uso, comportamiento y/o violación a algunos de los puntos establecidos en el presente reglamento.

**Art. 4** El usuario tiene el derecho de conocer la presente reglamentación para el uso y disposición de las áreas y servicios del Centro de Información, la cual estará publicada en la página oficial del ITSVA, a partir de la fecha de su aprobación -en la sección del Centro de Información- y por los medios que el responsable del área considere apropiados para conocimiento de los usuarios.

**Art. 5** Ni el encargado del Centro de Información, ni los bibliotecarios, se harán responsables de los objetos olvidados y/o extraviados en las instalaciones del inmueble.

**Art. 6** Es responsabilidad del usuario procurar la ubicación de sus pertenencias personales y acomodarlos en el área indicada para su resguardo mientras se encuentre usando las instalaciones del Centro de Información.

**Art. 7** Para acceder al Centro de Información, el usuario tendrá que registrarse por el medio establecido vigente.

**Art. 8** El usuario tendrá que entrar en forma ordenada y en silencio a las instalaciones del centro de información, únicamente con cuaderno, bolígrafo, lápiz, laptop y/o algún otro material necesario para su trabajo, cualquier bolso o bulto tendrá que dejarlo en el área establecida.

**Art. 9** Los teléfonos móviles, tendrán que estar en silencio, modo vibrador o apagados, para acceder a cualquier área del centro de información, ya que se procura el respeto a los demás usuarios. En caso necesario de responder o realizar una llamada telefónica, será indispensable hacerlo en silencio o en caso contrario, realizarlo afuera de las instalaciones.

**Art. 10** No se permitirá el acceso al usuario que quiera entrar con bebida, golosina, comida, etc., y que pueda suponer algún deterioro en los materiales del centro de información.

**Art. 11** Es primordial que los usuarios, al hacer uso de las instalaciones del Centro de Información, vistan adecuadamente;

1. Damas, no se le permitirá el acceso a quien venga con minifaldas, minishorts, blusas transparentes o top. Evitar el uso de gorras y lentes oscuros.
2. En el caso de los varones, evitar sport, usar lentes oscuros y gorras dentro de las instalaciones.

**Art. 12** Queda establecido, que en caso de suscitarse alguna acción de mal uso y/o comportamiento por parte de algún usuario y que esté fuera del reglamento vigente, las decisiones serán tomadas por la Subdirección Académica y/o la Dirección General, según sea el caso y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

# **CAPÍTULO II**

## Servicios

Los servicios que se ofrecen en el centro de información, son los siguientes:

1. Préstamo interno y externo del material bibliográfico.
2. Consulta en sala de los diferentes libros y revistas.
3. Área de computadoras.
4. Conexión a internet inalámbrico.
5. Préstamo de cubículo de trabajo.
6. Sala de lectura (área de revistas y libros de literatura).

# **CAPÍTULO III**

## Disposiciones para las áreas del Centro de Información.

**Art. 13 Biblioteca;**

Para el acceso y uso de los servicios de la biblioteca, el usuario deberá:

1. Ser estudiante, personal docente, administrativo o directivo de la institución.
2. Presentar la credencial vigente de la institución o alguna identificación oficial que avale su pertenencia al ITSVA. Las credenciales son personales e intransferibles.
3. En caso de ser usuario externo a la institución, se tendrá que indicar la finalidad con la que se pretende ingresar al centro de información, presentar una identificación oficial y esperar la aprobación de su acceso.
4. Para el préstamo de algún material bibliográfico, el usuario deberá solicitar al bibliotecario en turno la disposición del ejemplar, en caso de haber ejemplares suficientes, se procederá a la entrega; no podrá entregarse en préstamo aquel libro que solo tenga un ejemplar disponible en biblioteca.
5. Los estudiantes tendrán 3 días como máximo para tener en préstamos los libros y los docentes tendrán 7 días. Pasados los días mínimos, se les generará la multa correspondiente; descrita en el capítulo IV, punto 3, inciso a.
6. El usuario que extravíe algún material otorgado en préstamo, tendrá que estar sujeto a la disposición presentada en la sección de las Sanciones.
7. Queda estrictamente prohibido que el personal docente ingrese a las instalaciones, con el fin de impartir clases, recepcionar trabajos o cualquier otra actividad en el que se trabajen con grupos en sus horarios de clase..
8. Los usuarios deben tratar con respeto al personal bibliotecario y del Centro de información, aquellos que no lo hicieren, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el capítulo IV del presente reglamento.
9. Después de trabajar, el usuario deberá acomodar el mobiliario que ocupó y dejarlo en el estado en el que lo encontró a su llegada. Si utilizó algún ejemplar, tendrá que dejarlo en el espacio indicado.

**Art. 14 Cubículo de trabajo;**

Para el uso del cubículo de trabajo, el usuario deberá:

1. Enseñar la credencial vigente que lo acredite como estudiante o docente de la institución y entregarla al encargado en turno, como condición de préstamo del área de trabajo; al término de uso podrá solicitar la devolución de la misma al encargado en turno.
2. Llenar el formato establecido para el uso y/o reservación del cubículo de trabajo, el solicitante figurará como responsable del uso adecuado del espacio de trabajo.

Para la solicitud y reservación del cubículo de trabajo, el usuario podrá:

1. Solicitarlo el mismo día y hora en que lo requiera; siempre y cuando no esté en uso o reservado.
2. Reservarlo hasta con una semana de anticipación; en caso de cancelar alguna reservación, podrá hacerlo con 2 horas de anticipación a la hora solicitada, de lo contrario se le generará un reporte interno en el centro de información y acumulados dos consecutivos se le podrá suspender el derecho a solicitar y usar el cubículo, hasta por un mes.
3. Ocupar el cubículo de trabajo hasta por dos horas, con una prórroga de una hora más, en caso de así requerirlo y siempre y cuando no haya más usuarios en espera o se haya realizado alguna reservación.
4. Tener una tolerancia de hasta 10 minutos después de la hora en la que solicitó el cubículo. De lo contrario, será cancelada su solicitud y otorgada al que esté en espera.
5. Solicitar que se le otorgue en préstamo marcadores para pintarron, borrador, tijeras, y/o el encendido del aire acondicionado; comprometiéndose a devolverlos en buenas condiciones.
6. Ingresar al cubículo de trabajo, con un mínimo de 3 personas y un máximo de 8 personas.

Al finalizar su uso, el usuario procederá a:

1. Reportar cualquier anomalía que haya observado durante el uso del cubículo.
2. Solicitarle al encargado en turno, apague el aire acondicionado.
3. Entregar todo aquello que le haya sido otorgado en préstamo durante su estancia dentro del cubículo de trabajo.
4. Solicitarle al encargado en turno, la credencial que dejó al iniciar el uso.

Cualquier situación no prevista en este artículo, con relación al cubículo de trabajo, será resuelto por el responsable del centro de información.

**Art. 15 Sala de Lectura;**

Para el uso de la Sala de lectura, el usuario podrá;

1. Disponer del material bibliográfico, revistas y demás material contenido en el, para su lectura y recreación.
2. Acomodarse en los sillones y cojines a su comodidad –sentarse y/o recostarse-, siempre y cuando haya espacio para que los demás usuarios hagan uso de éstos. Queda prohibido usar los muebles de la sala de lectura para dormirse.
3. Solicitar los libros en préstamo externo, y que pueden ser otorgados en préstamo tanto para docentes y personal no docente hasta por 7 días.

**Art. 16 Área de cómputo;**

Para el uso de las computadoras del centro de información, el usuario;

1. Procurará el buen uso del equipo de cómputo que tiene bajo préstamo.
2. Tendrá estrictamente prohibido, desconectar y mover los cables, monitores, teclados, mouse, etc., así como girar los monitores de las computadoras.
3. Evitará el uso de páginas y aplicaciones que le den acceso al uso de redes sociales y You tube, así como cualquier otra página que el centro de cómputo haya denegado el acceso. Ante la necesidad de ingresar a una página, gestionar ante el centro de cómputo el permiso de acceso.
4. Podrá compartir el uso de la computadora con un compañero adicional.
5. Deberá apagar el equipo; en caso que no haya más usuarios en espera.
6. Dejará su área de trabajo, limpio y ordenado. Depositando en el bote de la basura, cualquier desperdicio generado.

# **CAPÍTULO IV**

## Sanciones

**Art. 17** Las siguientes sanciones serán aplicadas para todos los usuarios, sin excepción alguna.

En caso de incurrir en:

1. Mutilación del material bibliográfico.
2. Robo, extracción de libros, material de trabajo o equipo de computo
3. Robo de pertenencias a terceros.
4. Uso inadecuado de las instalaciones.
5. Mal comportamiento.
6. Falta de respeto a los demás usuarios o al personal encargado del Centro de Información.
7. Introducción de alimentos y bebidas a las instalaciones del Centro de Información.
8. Retraso en la devolución de material.
9. Utilizar credencial de otro usuario.
10. El usuario será acreedor a un reporte por el departamento de Servicios Escolares o a la autoridad académica correspondiente, según sea el caso, y se anexará a su expediente, acumulado 2 reportes se procederá a la suspensión del servicio de biblioteca de por lo menos un mes o sanciones superiores de acuerdo a la gravedad de la falta y bajo resolución de la Subdirección académica.
11. El usuario que viole alguno de los puntos establecidos en el reglamento del área de cómputo, le será suspendido el servicio por una semana o hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de su falta.
12. Cuando el usuario no realice la devolución de los libros en el día señalado, será acreedor a una multa de:
13. $5 por día de retraso, el cual tendrá que pagar en la ventanilla de servicios escolares y presentar el comprobante de pago con el encargado de la biblioteca en turno para dar de baja la multa.
14. Una vez liquidada la multa, se le suspenderá el servicio de préstamo hasta por 7 días. El usuario que incurra hasta en 3 ocasiones con esta acción, podrá ser suspendido del servicio de préstamo hasta por 6 meses.
15. Si se presenta el extravío o daño grave de algún material bibliográfico por parte del usuario (libro mojado, roto, despastado, pintado, etc.) deberá realizar la reposición física del material y pagar un costo de $25 por el proceso de alta del ejemplar.

# **CAPÍTULO V**

## Derechos de los usuarios

**Art. 18** Todos los usuarios, tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto, tanto de parte del personal de Centro de Información, como de los demás usuarios.
2. Recibir apoyo del personal del centro de Información para la consulta de información y para la solicitud de los espacios.
3. Usar los materiales, instalaciones, equipos de cómputo, libros, revistas y demás material dispuesto para ellos y que estén contenidos en el centro de información.

# **CAPÍTULO VI**

## Cumplimiento y atención del presente reglamento

**Art. 19** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y cumplimiento son obligatorios para todos los usuarios del Centro de Información. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

**Art. 20** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y se revisará al inicio de cada período de inscripción; pudiendo sufrir modificaciones.

# **TRANSITORIOS**

**Primero**. El Presente documento será aplicable previa autorización de la Dirección

General y, que posteriormente será ratificada ante la Junta Directiva del ITSVA.

**Segundo**. El presente documento será de observancia general, el Director General tiene la facultad de realizar las modificaciones que considere pertinentes de conformidad a las necesidades que se presenten para garantizar el debido logro de los objetivos descritos en este documento, mismos que serán ratificados por la Junta Directiva del Instituto.

**Tercero**. La Dirección General del ITSVA se reserva el derecho de publicar las disposiciones no consideradas en el presente documento mismas que permitirán garantizar la debida consecución de los objetivos institucionales.

# **GLOSARIO**

**Centro de Información:**

Es el área destinada para el uso y recreación de los estudiantes del ITSVA, así como del personal docente y no docente. Las instalaciones del centro de información comprenden, la biblioteca, la sala de lectura, el cubículo de trabajo, y el área de cómputo.

**Usuario:**

Se llamará así al personal docente y no docente que haga uso de las instalaciones y servicios del centro de información.

**ELABORÓ.**

P. de L.A. FELIPE RENAN PUC MOO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**REVISÓ**

L.E. PEDRO BENJAMÍN CASTILLO CASTILLO, M.A.N.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

LIC. GILBERTO ISIDRO DÍAZ GUTIERREZ

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CP. FANNY SELENE RIVERO AZCORRA

SUBDIRECTORA ACADÉMICA

**AUTORIZÓ**

**CP. NARCES FERNANDO MENDOZA AMBRIZ, M.A.F.**

**DIRECTOR GENERAL**