

***REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN***

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

**CAPITULO I**

GENERALIDADES

**CAPITULO II**

DE LAS AUTORIDADES

**CAPITULO III**

DE LOS SERVICIOS

**CAPITULO IV**

DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

**CAPITULO V**

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

**CAPITULO VI**

DE LAS SANCIONES

**CAPITULO VII**

TRANSITORIOS

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

El Centro de Información cuenta con diversos servicios los cuales están orientados a atender las demandas de los alumnos, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio (ITSAO), y para el buen funcionamiento del mismo se ha creado el siguiente reglamento.

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES**

Para los efectos de este Reglamento, la Autoridad del Centro de información es la persona encargada del mismo, la cual ha sido nombrada por la Dirección, así como el Consejo Disciplinario el cual esta formado por el Director General el Subdirector Académico y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, quienes en común acuerdo, vigilarán la disciplina e intervendrán en la aplicación de sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

## **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS**

El centro de Información brinda los siguientes servicios.

**BIBLIOTECA:** Es el acervo cultural, donde se hacen disponibles, libros de diferentes materias , autores, ordenados para su lectura o consulta, con títulos de obras diversas , los cuales servirán a los alumnos , personal docente, administrativo, como una herramienta en el proceso de investigación.

**HEMEROTECA:** Es parte del acervo cultural que hay disponible para consulta, diarios, publicaciones periódicas, revistas y folletos.

**VIDEOTECA:** En esta sección están disponibles videocintas, con imágenes y sonidos, utilizando sistemas de registros, de producción, con diferentes títulos y temas que profundizan su información.

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

**FOTOCOPIADO:** Es un servicio que proporciona a todos los alumnos, personal docente y administrativo (en adelante denominado usuario), para fotocopiar libros, revistas, y otros documentos importantes, Notificándoles que es necesario el pago del derecho correspondiente. Los precios de los servicios que ofrece el Centro de Información serán publicados al inicio de semestre por el Departamento de Recursos Financieros.

## **CAPITULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

**Art. 1** El horario de atención en el Centro de información será el siguiente:

Lunes a viernes: 8:00 AM a 18:00 PM

**Art. 2** De lunes a jueves los libros, periódicos, revistas se prestarán por 24 horas y no excederá de dos libros por alumno o docente.

**Art. 3** El día viernes se prestaran hasta dos libros, periódicos y revistas, devolviéndolo a más tardar el día lunes a partir de las 8:00 hrs. En caso de no hacerlo será sancionado según corresponda.

**Art. 4** El usuario tiene la responsabilidad de cuidar y mantener el material bibliográfico en buen estado, y revisar el material antes de consultarlo, en caso de encontrar algún daño, darla aviso al encargado del Centro de Información, para que se tomen las medidas según corresponda, y se sancione a quien lo deterioró.

## **CAPITULO V**

## **DE LOS DEBERES Y DERECHOS:**

### **Art. 5** Deberes de los usuarios:

- I.** Toda la comunidad tecnológica deberá conocer y acatar el siguiente reglamento, observando las disposiciones del mismo.
- II.** Para solicitar el servicio, el usuario deberá mostrar su credencial de uso interno para su identificación como usuario del Instituto.
- III.** Deberán guardar un comportamiento digno de personas educadas dentro de la Institución y en el Centro de Información.
- IV.** No deberán introducir alimentos y bebidas al Centro de Información, debido a que el mismo, es un recinto orientado al estudio.
- V.** Al ser el ITSAO, una entidad ecológica, debe observarse que fumar es un riesgo para la salud propia y de los usuarios; por lo tanto, se prohíbe fumar.
- VI.** Ayudar en la conservación del material bibliográfico, instalaciones, material escolar y mobiliario del Centro de Información.
- VII.** Guardar respeto a sus compañeros y personas en general basado en valores de honestidad, disciplina y tolerancia.
- VIII.** Colocar en el guarda bultos sus mochilas, chamarras y artículos de uso personal, cuando ingresen al Centro de Información.

### **Art.6** Derechos de los usuarios:

- I.** Igualdad de oportunidades para recibir el servicio del Centro de Información considerando el Reglamento del mismo.
- II.** Ser tratados con equidad y respeto por el personal encargado del Centro de Información.
- III.** Permanecer y utilizar los servicios del Centro de Información, siempre y cuando se respete el Reglamento.
- IV.** Hacer sugerencias y/o quejas sobre el servicio proporcionando, por escrito y firmado por la persona que hace la petición a través del buzón de quejas y sugerencias, siendo el consejo Disciplinario quien se encargará de darle seguimiento a la queja o sugerencia.
- V.** Recibir respuesta oportuna respecto a su queja o sugerencia por parte del Consejo Disciplinario.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES:**

**Art. 7** Las sanciones serán determinadas por el Consejo Disciplinario, de acuerdo a las faltas cometidas por los alumnos, personal docente y administrativo (usuarios), según lo establecido en el presente Reglamento del Centro de Información, conforme a la gravedad de las mismas, sean estas de carácter individual o colectivo.

Se consideran como faltas acreedores o sanción a las siguientes:

- I.** Cuando el usuario y/o encargado(s), no respeten el horario de servicio en el Centro de Información.
- II.** Cuando el usuario, extraiga libros del Centro de Información sin autorización.
- III.** Cuando el usuario mantenga más de dos libros en consulta al mismo tiempo.
- IV.** Cuando el usuario solicite libros para consulta a domicilio y no los entregue en un tiempo u horario establecido.
- V.** Cuando exista falta de respeto a sus compañeros y personal que labora en el ITSAO.
- VI.** Cuando destruya, raye o pinte material bibliográfico, mobiliario, equipo de cómputo y otros materiales bienes del Centro de Información.

**Art. 8** Las sanciones a las que estarán sujetos los usuarios, previo análisis de la falta serán las siguientes:

**I.** La falta de respeto, disciplina, orden; será sancionada por el encargado del Centro de Información al momento de cometer la falta ya sea mediante una llamada de atención verbal y/o solicitando al usuario se retire del Centro de Información dependiendo de la gravedad de la misma.

**II.** Si la falta la cometiera el encargado se hará reporte por incumplimiento del servicio, mismo que se anexa a su expediente de trabajo.

**III.** Si el usuario incurre en no entregar a tiempo el material bibliográfico, se harán acreedores de una multa, si el problema persiste podrá solicitarse el pago total del libro o libros que haya solicitado o hasta la suspensión total del servicio.

**IV.** Los alumnos, personal docente y administrativo tendrán que reponer o reparar en su totalidad cualquier material que dañen, según lo determine el consejo.

**Nota:** Las multas serán determinadas por el Consejo Disciplinario y serán publicadas en sitio visible en las instalaciones del Centro de Información.

## **CAPITULO VII**

### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO** El presente Reglamento de Centro de Información, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.

**SEGUNDO** El presente Reglamento estará sujeto a las normas vigentes, con la finalidad de que aquellas que así lo requieran se ajusten a las nuevas disposiciones.

**TERCERO** El encargado del Centro de Información en coordinación con el Consejo Disciplinario, harán la revisión del reglamento del Centro de Información y lo ajustarán de acuerdo al crecimiento del mismo sujeto a ser perfectible en un período aproximado de un año.

**CUARTO** El encargado del Centro de Información podrá suspender el servicio por causa de fuerza mayor y cuando las actividades de la Institución así lo requieran.