



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., y en relación a la disposición final "PRIMERA" del **"REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO"** vigente el Lic. Antonio Ramírez Vallejo, Director General del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, somete en la Octogésima Novena sesión ordinaria del día doce de noviembre del dos mil veinte, para aprobación del Consejo Directivo el instrumento normativo actualizado 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.

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

- I. **Personal usuario interno:** alumnado, personal docente y/o administrativo del ITSUR;
- II. **ITSUR:** Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

**Capítulo II
Servicios Generales del Centro de Información**

Servicios

Artículo 3. Son servicios del Centro de Información:

I. **Préstamo interno:** es el uso de todas las colecciones bibliográficas, dentro de las instalaciones del Centro de información, bajo las siguientes condiciones:

- a) Colección acervo general, la persona usuaria tendrá que localizar el material requerido, haciendo uso del catálogo para verificar localización, existencia y disponibilidad. El material utilizado deberá ser depositado en el carro transportador, ubicado en la sala general de lectura;
- b) Material de reserva, se otorgará mediante la credencial vigente que le acredite como alumno(a), docente y/o administrativo(a) del ITSUR, por un tiempo máximo de 1 hora. En caso de no existir demanda del mismo material por otra persona usuaria, se prolongará el tiempo. Únicamente se facilitarán tres libros como máximo, sin duplicar títulos. Deberá ser devuelto en el módulo de atención a personas usuarias;
- c) Colección de consulta, hemeroteca y trabajos de titulación, la persona usuaria tendrá que localizar el material requerido, haciendo uso del catálogo para verificar localización, existencia y disponibilidad. El material utilizado deberá ser depositado en el carro transportador, ubicado en la sala general de lectura. No está sujeto a préstamo externo.



- d) Colección de audiovisual, se otorgará mediante la credencial vigente que le acredite como alumno(a), docente y/o personal administrativo del ITSUR. Deberá ser devuelto en el módulo de atención a personas usuarias. No está sujeto a préstamo externo.

II. **Préstamo externo:** es el uso de material bibliográfico fuera de las instalaciones del centro de información, bajo las siguientes condiciones:

- e) Este servicio será proporcionado exclusivamente a alumnado, personal docente y/o administrativo del ITSUR;
- f)
- g) Contar con credencial vigente del ITSUR, que le acredite como alumno(a), docente y/o personal administrativo del ITSUR;
- h)
- i) El préstamo deberá solicitarse por la persona acreditada en la credencial;
- j)
- k) Los materiales permitidos para préstamo externo son los siguientes:
 - l)
 - m) Obras de la colección general, se prestan por ocho días incluyendo el día la solicitud, sin derecho a renovación;
 - n)
 - o) Obras de literatura, novelas, poesías, teatro, etc., se prestan por 30 días naturales, sin derecho a renovación;
 - p) Cada persona usuaria tiene derecho a llevar en préstamo externo cinco ejemplares, sin duplicar títulos;
 - q) Mientras una persona usuaria tenga libros con fecha de devolución vencida, no se le facilitará nuevo préstamo.
 - r) Al término de los cursos oficiales del Instituto, el Centro de información suspenderá el servicio de préstamo externo.

Horario de Servicio

Artículo 4. El horario de servicio es de lunes a viernes en un horario continuo de 9:00 a.m. a 5:00

p.m.

Horario de servicio para verano e invierno.

Artículo 5. El horario de servicio para el periodo de verano e invierno se dará a conocer con previo aviso.

Capítulo III

Obligaciones de las personas usuarias y el personal

Obligaciones de las personas usuarias

Artículo 6. Son obligaciones de quienes hagan uso del Centro de Información, las siguientes:

- a) Mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro de Información;

- b) Abstenerse de introducir y/o consumir cualquier tipo de bebida o alimento;
- c) Mantener en modo de vibrador los teléfonos celulares y demás equipos de telecomunicación;
- d) Mantener el respeto hacia el personal, conservando la limpieza y buena presentación el mobiliario, equipo y colecciones del Centro de Información; en caso de ser necesario mover las sillas de un lugar a otro, deberá acomodarse nuevamente en el lugar correspondiente;
- e) Entregar los materiales en condiciones físicas en que les fueron prestados y en fecha acordada;
- f) Colocar los materiales consultados internamente, únicamente en el carro transportador (evite acomodarlos en la estantería);
- g) Reportar el material bibliográfico extraviado inmediatamente en el módulo de atención a persona usuarias;
- h) Mostrar la credencial de persona usuaria cada vez que sea requerida por el personal del Centro de Información.

Obligaciones del personal

Artículo 7. Son obligaciones del personal del Centro de Información, las siguientes:

- I. Mantener un alto grado de respeto con todas las personas usuarias;
- II. Brindar un servicio eficiente y amable con todas las personas usuarias;
- 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

Colecciones

Artículo 8. La colección del Centro de Información está integrada por la bibliografía básica y complementaria, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación.

- I. Atlas, diccionarios, enciclopedias, directorios, informes, anuarios, manuales, guías, almanaques e índices que pertenecen a la **Colección de Consulta**;
- II. Material bibliográfico designado por las y los docentes como libros de texto, antologías, ediciones únicas y aquellas de uso semestral y continuo que forman parte de la **Colección de Reserva**.
- III. Publicaciones periódicas que forman parte de la **Colección de Hemeroteca**.
- IV. Tesis, monografías, informes de prácticas profesionales que forman parte de la **Colección de Trabajos de Titulación**.
- V. Audiocasetes, CD's, DVD y VHS que forma parte de la **Colección Audiovisual**.
- VI. Obras de cultura general, literatura, novelas, poesía, etc. libros que no forma parte de las categorías anteriores como libros de texto, son considerados como **Colección de Acervo General**.



Capítulo V

Cubículos, Sala Videoteca y Equipos de Cómputo

Cubículos de estudio

Artículo 9. Cubículos de estudio: es un espacio dedicado a trabajos en grupo máximo de 6 personas. Es necesario solicitarlo en el módulo de atención a personas usuarias, proporcionar la credencial vigente que le acredite como alumno(a), docente y/o personal administrativo del ITSUR. El préstamo de los cubículos es por un tiempo máximo de dos horas y dependiendo de la demanda se puede prolongar si así lo requiere quien lo use.

Sala Videoteca

Artículo 10. Sala de Videoteca: Es un espacio dedicado para el uso de los materiales audiovisuales. Es necesario solicitarlo en el módulo de atención a personas usuarias, proporcionar la credencial vigente que le acredite como alumno(a), docente y/o personal administrativo del ITSUR. El préstamo de la sala es por un tiempo máximo de dos horas y dependiendo de la demanda se puede prolongar si así lo requiere quien lo use.

Equipo de Cómputo

Artículo 11. Equipo de Cómputo dedicado para la realización de trabajos escolares, búsqueda de información a través de internet. Es necesario solicitarlo en el módulo de atención a personas usuarias, proporcionar la credencial vigente que le acredite como alumno(a), docente y/o personal administrativo del ITSUR. El préstamo del equipo es por un tiempo máximo de dos horas y dependiendo de la demanda se puede prolongar si así lo requiere quien lo use.

Capítulo VI

Sanciones de la Persona usuaria

Artículo 12. El comportamiento inadecuado de la persona usuaria dentro del Centro de Información se hará acreedora a las siguientes sanciones:

- I. Las personas usuarias que no cumplan con las obligaciones a que se refiere este Reglamento se harán acreedoras a una llamada de atención; y
- II. En caso de reincidencia se le negará el servicio.

Artículo 13. A la persona usuaria que se le encuentre mutilando, rayando o extrayendo el material, mobiliario y equipo se hará acreedor(a) 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 14. La persona usuaria que extravíe el material bibliográfico se hará acreedora a los 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 la persona usuaria no reporta inmediatamente la pérdida del material, pagará el recargo económico correspondiente a los días que tardó en hacerlo conforme al 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 15. La persona usuaria que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedora 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 interno 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 Derecho 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 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 Octogésima Novena Sesión Ordinaria celebrada en fecha doce de noviembre del dos mil veinte, 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.