



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**

### **INTRODUCCIÓN**

El objetivo del Centro de Información es, proporcionar servicios bibliográficos y búsqueda de información virtual, eficiente que impacte como eje institucional en el estímulo a la investigación, así como en las competencias informativas de nuestros estudiantes.

El acervo actual es de 63,550 volúmenes en libros, cuenta con revistas, publicaciones oficiales, mapas, artículos, videos, cd, etc., con características afines a los requerimientos académicos de las carreras que ofertamos, así como: de docentes, alumnos y personal administrativo y de servicio.

Corresponde al Centro de Información de preservar y mantener actualizada la gama de materiales con que cuenta, por lo que resulta necesario normar el uso de los mismos, considerando además tener de manifiesto los privilegios, oportunidades y compromisos de los usuarios, por lo que se establece el presente reglamento.

### **CAPITULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

1.1 El Centro de Información mantiene un organigrama basado en las normas dictadas por el manual de organización del Tecnológico Nacional de México.

### **CAPITULO II**

#### **DE LOS SERVICIOS**

2.1 El Centro de Información ofrece a sus usuarios los siguientes servicios: Biblioteca virtual, consulta, préstamo interno, préstamo externo, videoteca, hemeroteca, mapoteca, internet inalámbrico, préstamo interbibliotecario, sala de trabajo, lectura libre.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

2.2 El servicio de consulta es proporcionado en el área llamada Sala de Consulta, la cual contiene materiales de temas generales como: enciclopedias, diccionarios, colecciones, colección maestría.

2.2.1 Por las características de los materiales contenidos en esta área, su uso es restringido.

2.2.2 Por las características propias del material se prestará bajo solicitud escrita del interesado, sólo a alumnos inscritos en nivel Maestría o Doctorado y Docentes del Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido por el Centro de Información.

2.3 Colección maestría: material especializado para las maestrías que se imparten en el Instituto; esta sala es de uso general, dando preferencia a académicos y estudiantes en este nivel.

2.4 Colección Querétaro: es el material que hace referencia al estado de Querétaro, por lo que su control es restringido a tres títulos simultáneos por usuario, presentando una identificación con el responsable de área.

2.5 Acervo General: Es el material de uso público como: libros de texto, cultura general, literatura, etc., ubicado en la sala conocida como "Acervo General".

2.5.1 Este material es para uso público y su consulta es regulada a tres títulos por usuario dentro de la sala.

2.5.2 El material de la sala de "Acervo General" es susceptible de ser prestado a domicilio o en préstamo interbibliotecario, según las normas del Centro de Información y los acuerdos con la Red de Sistemas de Información del Estado de Querétaro (RESIEQ).

2.5.3 Sin excepción alguna, los préstamos son personales e intransferibles.

2.5.4 Cada usuario puede tener hasta 3 obras en esta modalidad de préstamo.

2.5.5 La duración del préstamo es hasta de tres días hábiles, con opción a una sola prórroga solo en material de literatura por 15 días, siempre y cuando no exista otra solicitud; para ello, el usuario debe presentar físicamente el material.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

2.5.6 Los materiales prestados a domicilio deberán ser entregados en el área de circulación por el titular de la credencial y deberán permanecer ahí por un espacio de 30 min., a fin de evitar el monopolio de los mismos por un solo estudiante y/o grupo de estudiantes.

2.6 Área de Hemeroteca: Es la sección que contiene los materiales y trabajos de titulación de egresados del I.T.Q. y otras Instituciones de educación superior; revistas, publicaciones periódicas, diarios de circulación regional y nacional, publicaciones oficiales, mapas, archivo vertical y colección Querétaro.

2.6.1 Por las características del material, este no es objeto de préstamo a domicilio y su uso es restringido.

2.6.2 Por ningún motivo se prestará el material para la reproducción total o parcial que dañe las obras.

2.7 Sala de Formación de Usuarios Virtuales: Es la sala que ofrece conectividad a fuentes de información mundial de forma virtual, permitiendo la búsqueda y obtención de tópicos diversos. Su uso queda sujeto al reglamento del centro de información de acuerdo a disponibilidad, previa solicitud del docente, con su grupo y que deberá ser registrada en la oficina de servicios especializados.

2.8 Sección de reserva: Contiene los materiales más demandados por los usuarios, así como los recomendados por los maestros.

2.8.1 El préstamo de estos materiales para consulta interna queda restringido a dos títulos simultáneos por usuario, previa identificación con el responsable del área.

2.9 Sección de circulación y reserva: Es la sección encargada de realizar los préstamos externos de bibliografía, cd's a los usuarios, teniendo en cuenta que únicamente se podrán realizar éstos con un máximo de 3 libros por usuario (Docente, administrativo, alumno, etc.), y dentro del horario de servicio: lunes a viernes de 7:00 a 20:30 horas.

2.10 Préstamo interbibliotecario: Es el convenio establecido entre el Centro de Información del I.T.Q. y otras instituciones educativas, con el objeto de prestarse material. Este servicio se norma según lineamientos dictados por la Red de Sistemas de Información del Estado de Querétaro (RESIEQ). [www.resieq.org](http://www.resieq.org)

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**

2.11 Los usuarios que soliciten préstamo interbibliotecario a través de RESIEQ, acatarán las disposiciones y normas del Centro de Información o Biblioteca que preste este servicio.

2.12 Revisión: El encargado del modulo de préstamo en turno, revisará a los usuarios que al salir del Centro de Información lleven consigo material en préstamo externo, verificando la vigencia del préstamo, con la finalidad de evitar la sustracción de materiales, todos los usuarios en general acatarán esta medida y las disposiciones de los responsables del área.

2.13 Encuadernación de materiales: Esta sección se encarga de reparar los materiales dañados por el uso. El servicio es exclusivo para el Centro de Información.

2.14 Sala para lectura libre: Son los espacios donde los usuarios pueden realizar lecturas de carácter general, siempre y cuando sea con la finalidad de incrementar su acervo cultural, las cuales no podrán ser utilizadas bajo ninguna circunstancia para dormir u otra actividad distinta para las que fueron diseñadas.

2.15 EL servicio de material bibliográfico durante el verano será exclusivamente a los alumnos inscritos durante este periodo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS USUARIOS**

3.1 Podrán hacer uso de todos los servicios bibliotecarios del Centro de Información; alumnos, personal académico, investigadores, administrativos del I.T.Q. que se den de alta en el sistema de cómputo del Centro de Información, apegándose al reglamento.

3.2 Las Personas ajenas al I.T.Q. que deseen tener acceso a estos servicios, deben darse de alta como usuarios externos; en caso contrario, no podrán hacer uso del préstamo externo. Atendiendo las disposiciones establecidas por el Centro de Información de acuerdo al punto 3.6 de este reglamento.

3.3 Los usuarios externos que mutilen, dañen o intenten sustraer algún material del Centro de Información, serán consignados a la autoridad correspondiente y le serán negados todos los servicios a la Institución para la que laboren o realicen sus estudios.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

3.4 El procedimiento para acreditarse como usuario del Centro de Información es el siguiente:

3.4.1. Los alumnos del I.T.Q., deben darse de alta durante los primeros 60 días de iniciado cada semestre.

3.4.2. Es necesario presentar: su credencial del ITQ en óptimas condiciones y su recibo de pago de inscripción del semestre en curso.

3.4.3. Respecto a los alumnos de nuevo ingreso; deberán presentar su recibo de pago de inscripción e identificación con fotografía.

3.5 EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Debe presentar credencial del I.T.Q., los usuarios de esta categoría renovarán su registro a principio de cada año natural.

3.5.1 EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO: Debe presentar identificación oficial y comprobante de domicilio.

3.6 LOS USUARIOS EXTERNOS: Deben darse de alta con los siguientes documentos:

- I) Constancia de trabajo o de estudio
- II) Carta de recomendación
- III) Carta de aval (Trabajador del I.T.Q.)
- IV) Copia del comprobante de domicilio
- V) Copia de identificación oficial
- VI) 2 fotografías recientes
- VI) Cubrir una cuota de \$50.00 para emisión de credencial por un año.

3.7 Al término del semestre escolar, los usuarios no deben tener ningún adeudo en el Centro de Información. Este es un requisito indispensable para inscribirse en el siguiente semestre y/o tener acceso a los servicios del Centro de Información. El no acatar esta disposición, conduce a que se aplique la sanción correspondiente.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

### CAPITULO IV

#### DEL USO DE LA BIBLIOTECA

El acceso al Centro de Información, está condicionado al cumplimiento del presente reglamento.

4.1 Los usuarios podrán hacer uso de las colecciones, en un sistema de estantería mixta distribuido de la siguiente manera:

- a) Estantería abierta: Consulta, Maestría, Acervo General, Área de Hemeroteca.
- b) Estantería cerrada: Reserva, Colección Querétaro, Mapoteca.

4.2 Para solicitar un préstamo a domicilio, los usuarios deben de estar dados de alta en el sistema del Centro de Información y presentar credencial actualizada del I.T.Q.

4.3 Está prohibido a todos los usuarios, extraer del Centro de Información cualquier material no autorizado por la sección correspondiente, por lo que esto, será considerado como robo y sancionado por el mismo.

4.4 Los usuarios que deseen el servicio de estantería cerrada, presentarán su credencial vigente y deberán estar dados de alta.

4.5 Los usuarios deben mostrar su identificación al personal del Centro de Información en el momento que le sea requerida.

4.6 El uso de Videos solo podrá ser visto dentro del centro de información, en la sala de maestría previa solicitud por escrito del docente solicitante la cual estará sujeta a disponibilidad del mismo.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

### CAPITULO V

#### DE LOS HORARIOS

- 5.1. El Centro de Información atenderá: lunes a viernes de 7:00 a 20:30 horas.
- 5.2. El préstamo interno para consulta es de 7:00 a 20:30 horas.
- 5.3. El préstamo a domicilio será de 7:15 a 20:30 horas.
- 5.4. Los videos estarán en servicio de 9:00 a 20:00 horas.
- 5.5. En el período de curso de verano, el horario del Centro de Información se adecuará a las disposiciones de apertura de grupos y solo se realizará préstamo externo a los usuarios que estén inscritos en dicho periodo, por lo que tendrán que presentar el horario que los acredite como alumnos del mismo.

### CAPITULO VI

#### DEL COMPORTAMIENTO

- 6.1 Los usuarios deberán guardar silencio necesario en todas las secciones del Centro de Información, evitar comportamientos o manifestaciones que afecten a otros usuarios, o bien que los distraigan, así como lenguaje inapropiado.
  - 6.1.1 Está prohibido escuchar música desde dispositivos portátiles o computadoras dentro del Centro de Información a menos que sean utilizados con audífonos.
- 6.2 Está prohibida la introducción de bebidas y cualquier tipo de alimentos.
- 6.3 Deberá evitar mover el mobiliario de un lugar a otro dentro del Centro de Información.
- 6.4 Deberán utilizarse las mesas con el número de sillas que tienen asignadas.
- 6.5 Deberán acatar las indicaciones que el personal haga para conservar el orden dentro de las salas.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

6.6 Queda estrictamente prohibido dañar, rayar o mutilar los materiales bibliográficos y el mobiliario.

6.7 Todo usuario deberá depositar los libros utilizados en las mesas destinadas para este fin, según las clasificaciones de los mismos.

6.8 El equipo y material de oficina, es para uso exclusivo del Centro de Información, por lo que los usuarios no tienen acceso a estos.

6.9 Evitar hacer trabajos en equipos de más de cuatro personas dentro del Centro de Información.

6.10 Los libros en calidad de préstamo serán presentados ante la persona responsable de revisión para autorizar su salida, en caso contrario se recogerá el material bibliográfico y se hará acreedor a la sanción correspondiente (según el apartado 7.3.1)

6.11 El Centro de Información, no se hace responsable por objetos olvidados en la sección de anaqueles, en las salas de estudio y en lockers.

6.12 Está prohibido fumar dentro del Centro de Información.

6.13 Al término del uso del mobiliario el usuario no deberá dejar basura sobre las mesas de trabajo.

### CAPITULO VII

#### DE LAS SANCIONES

El inadecuado comportamiento e incumplimiento a las disposiciones y/o reglamento del Centro de Información, dará lugar a las siguientes sanciones:

7.1 Llamada de atención por parte del personal, si reincide será invitado a salir del Centro de Información y/o le será suspendido el servicio por un semestre.



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

7.2 Al usuario que sea expulsado del Centro de Información en dos ocasiones, le será suspendido el servicio por un semestre y será reportado a la Subdirección correspondiente con copia a su expediente.

7.3 El robo o deterioro premeditado de los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo, será motivo para cubrir el costo total del daño causado, la suspensión definitiva de los servicios del Centro de Información y el reporte a la Subdirección para que se dicte la sanción correspondiente.

7.3.1 El usuario que intente sustraer un libro sin la autorización correspondiente, deberá reponer el material en cuestión y se hará acreedor a la suspensión de préstamo externo durante el semestre.

7.4. Por solicitar indebidamente material bibliográfico con la credencial de un compañero, se aplicará la suspensión por un mes del servicio de préstamo externo para ambos usuarios.

7.5. Cuando el material de acervo general no sea devuelto a tiempo, el usuario deberá pagar una multa de \$35.00 diarios por libro, tomando en cuenta para la multa solo días hábiles, siempre y cuando ésta sea pagada durante los tres primeros días, después de ser avisado de la multa.

7.6 Los usuarios pagarán sus multas en el Departamento de Recursos Financieros y deberán regresar su comprobante de pago (al módulo de préstamo para que ser desbloqueado del sistema), dentro de los 3 días hábiles siguientes, en caso contrario la multa seguirá corriendo a razón de \$35.00 diarios, incluyendo sábados, domingos, días festivos y vacaciones, aun habiendo pagado su sanción a tiempo.

7.7. El material de reserva que no se entregue antes de las 10:00 a.m. según la fecha de devolución, el usuario pagará \$35.00 por día hábil.

7.8. La pérdida y/o daño de material bibliográfico deberá reportarse a la brevedad posible al Centro de Información.

7.9. El material extraviado y/o dañado será reemplazado con una obra igual en el término de 15 días. El libro sustituido por ser "Propiedad de la Federación", queda bajo resguardo del Centro de Información.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**

7.9.1. En caso de no conseguir el título del libro extraviado, tendrá que reponerlo con un libro del mismo tema, el cual será asignado y evaluado por el Centro de Información.

7.10 Por daño o pérdida de disco compacto u otro material complementario, deberá ser repuesto al término de 15 días.

7.11 Los libros con fecha vencida serán retenidos por el personal, aplicando la respectiva sanción.

7.12 Los usuarios con préstamo vencido o adeudo de multa, no tienen derecho a nuevos préstamos, hasta resolver su situación.

### **CAPITULO VIII**

#### **TRANSITORIOS**

Todo Usuario que haga uso del Centro de Información acepta conocer y respetar el presente reglamento.

8.1 Este reglamento entra en vigor a partir de su publicación y circulación entre los usuarios.

8.2 Toda queja comentario o sugerencia se presentará en forma escrita a la Jefatura del Centro de Información.

8.3 Las modificaciones al presente reglamento se harán de acuerdo a las necesidades del Centro de Información y las instrucciones que dicte la Dirección del I.T.Q. y el Tecnológico Nacional de México, dándose a conocer a los usuarios.

8.4 Los alumnos egresados del I.T.Q. donarán al Centro de Información un libro relacionado con temas de su profesión o tema general al término de sus estudios, para lo cual solicitará las características que debe cubrir dicho material en la oficina de adquisiciones del Centro de Información.