

“2014, Año de Octavio Paz”

## Reglamento interno para el funcionamiento del centro de información del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui

### I: Generalidades

**Artículo 1.** Los servicios del centro de información son de lunes a viernes de las 8: 00 a las 16:00 horas. El calendario de servicios solo se modificara mediante solicitud escrita de alguna de las academias del plantel con su justificación académica.

**Artículo 2.** El Acervo General: Comprende libros en estantería, de libre consulta en la sala de lectura, de la cual se puede usar solo tres obras a la vez. Publicaciones periódicas y Discos compactos mediante solicitud en el área de reserva, al personal encargado. Libros de reserva, los que solo pueden ser utilizados con cuenta vigente en el centro de información.

**Artículo 3.** El servicio de INTERNET, es accesible para cualquier usuario, mediante solicitud del servicio al personal en turno, quien le asignará el equipo de cómputo.

**Artículo 4:** El uso del equipo de Cómputo dentro del Centro de Información será únicamente con fines académicos.

**Artículo 5:** El tiempo máximo por usuario será de 1 hora, el cual puede prolongarse siempre y cuando no existan más solicitudes de uso.

**Artículo 6.** Restricciones: Queda estrictamente prohibido introducir bebidas y alimentos a la sala de lectura, fumar, estar más de cuatro personas por mesa de trabajo, dar servicio a usuarios sin credencial, así como el uso de celulares dentro de la sala de lectura.

**Artículo 7.** El material bibliográfico, se clasifica en interno y externo

### II. El Acceso de los usuarios, a los servicios del centro solo se permite a:

**Artículo 8.** Personal del ITVY de adscripción al Tecnológico

**Artículo 9.** Usuarios de nuevo ingreso, previo trámite de su cuenta, con credencial del IFE, Registro



Block 611 Valle del Yaqui, Bácum, Sonora, C.P. 85276 (A.P. 197 en Cd. Obregón, Son.)  
Tels. (643) 43 571 00, Fax: (643) 43 571 01, e-mail: dir\_itvalleyaqui@dgest.gob.mx,

[www.itvy.edu.mx](http://www.itvy.edu.mx)



RSGC 247  
Sector Nace: 36  
Terminación: 2014.07.13  
Alcance: Proceso Educativo

“2014, Año de Octavio Paz”

de inscripción del ITVY o su carga académica.

**Artículo 10.** Pasantes o egresados del ITVY, en proceso de titulación.

**Artículo 11.** Otros usuarios que se acrediten mediante la credencial del IFE o credencial vigente de un plantel educativo.

### III. El préstamo; Para el centro de información, los préstamos de material son de dos tipos como sigue:

**Artículo 12. Interno:** Se refiere a publicaciones periódicas, memorias, tesis, diccionarios, manuales, compendios, catálogos, enciclopedias, videos y discos compactos y libros en general, con tiempo limitado en función de la demanda; que solo pueden usarse en la sala de lectura del Centro de Información.

**Artículo 13. Externo:** Solo disponible para estudiantes y personal del ITVY, únicamente del material correspondiente al acervo general, a partir de las 14: 00 horas dos obras como máximo, durante tres días hábiles, cuando ambos ejemplares no sean el mismo título y autor, y solo con credencial oficial vigente.

**Artículo 14:** Si el usuario no cumple con las fechas y horas de entrega, será sancionado con una multa de 5.00 pesos por cada día de retraso (por libro).

**Artículo 15:** Todo usuario que tenga adeudo en el Centro de Información no se le prestara ningún otro material bibliográfico.

**Artículo 16:** En caso de pérdida, el estudiante o docente repondrá el material o libro prestado y en caso de no existir el mismo título en el mercado, la reposición será hecha por otra semejante o por otro libro que a criterio del titular del Centro de Información sea de utilidad para el usuario.

**Artículo 17:** Cuando Sean altamente demandados y existan pocos volúmenes, se prestaran de un día para otro, dejando en existencia como mínimo dos ejemplares.

**Artículo 18:** Las memorias y tesis de los trabajos por estudiantas se prestaran únicamente para uso interno dentro del centro de Información, (solo para consulta).



“2014, Año de Octavio Paz”

**Artículo 19:** Los periódicos y revistas serán prestados en las mismas condiciones del punto anterior.

**Artículo 20:** Para utilizar los libros y demás material, es indispensable poseer credencial vigente de estudiantes que lo acredite como estudiante del Instituto.

**Artículo 21:** El personal Docente Eventual deberá presentar una autorización del Departamento del Centro de Información o en su defecto de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**Artículo 22:** Los préstamos a domicilio serán suspendidos 5 días antes de finalizar el ciclo escolar

#### IV. De las obligaciones del usuario:

**Artículo 23.** Actualizar su registro, mediante credencial vigente del ITVY

**Artículo 24.** Para el acceso al Centro de Información, deberá dejar sus pertenencias en el área para tal propósito, solo puede llevar consigo pluma, lápiz o libreta.

**Artículo 25.** Registrarse en el equipo de cómputo disponible para este propósito

**Artículo 26.** Guardar absoluto silencio en la sala de lectura

**Artículo 27.** No mutilar o rayar la bibliografía del Centro de Información

**Artículo 28.** La consulta bibliográfica, debe llevarse a cabo en la sala de lectura.

**Artículo 29.** Las obras una vez consultadas, deberán colocarse en las mesas de circulación.

**Artículo 30.** En caso de pérdida de alguna obra, el usuario deberá reintegrarla en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha que se comprometió a entregarla.

#### V. Será motivo de sanción:

**Artículo 31.** Quienes sean sorprendidos mutilando o haciendo anotaciones en materiales propiedad del centro de información, serán suspendidos por seis meses y dicha sanción quedará en su expediente.



*“2014, Año de Octavio Paz”*

**Artículo 32.** Quienes sean sorprendidos alterando la disciplina y el orden, a quienes se le solicitará el abandono de la sala y la sanción quedará como llamada de atención, que se registrará en su expediente.

**Artículo 33** Quienes sean sorprendidos sustrayendo materiales del Centro de Información, Cuando dicho material se refleje en el arco de seguridad, las cámaras de seguridad o cualquier otra forma de detección. Los usuarios serán sancionados con la suspensión del servicio durante un año y además, deberán donar dos obras o bienes equivalentes

**Artículo 34.** Si el usuario es sancionado en dos ocasiones, el servicio se le suspenderá de manera definitiva.

**Artículo 35.** Sin excepción, ningún usuario podrá estar por encima del presente reglamento.

## VI. Sobre el uso del Centro de Información

**Artículo 36.** El Centro de Información del ITVY, tiene como objetivo central apoyar las labores de consulta bibliográfica para el mejor desempeño del estudiante y personal del ITVY en todas sus modalidades:

**Artículo 37.** El uso de las instalaciones por jefes de departamento y/o directivos con otros fines, como por ejemplo cursos o talleres, deberá ser estrictamente programado y aprobado por las autoridades correspondientes, aprobación que deberá ser notificada por escrito con tres días de anticipación al jefe (a) del departamento del Centro de información del ITVY, quien llevará a cabo la gestión final de tales actividades.

**Artículo 38.** No se permite, que los docentes lleven a sus estudiantes, para impartir clases en la sala de lectura, ya que el ITVY cuenta con los espacios apropiados para esta actividad.

**Artículo 39:** Se reportara al Departamento de Centro de Información y/o en su defecto a la Sub dirección de Planeación y Vinculación al estudiante o docente que incidan a faltas al presente reglamento.

**Artículo 40. Aclaraciones:** Cualquier duda o aclaración, deberá canalizarse a través del buzón electrónico del Sistema de Gestión de la calidad del ITVY.

