

HORARIO

Art. 1 El Centro de Información ofrece sus servicios de lunes a viernes de 7:00 a 20:45 horas.

DE LOS USUARIOS

Art. 2 El Centro de Información ofrece sus servicios a toda la comunidad tecnológica y la consulta de material bibliográfico al público en general.

Art. 3 El préstamo a domicilio se hará únicamente con la credencial de la Institución, en caso de no contar con la misma, el usuario podrá solicitar el servicio mostrando el recibo de pago de fecha reciente que avale que está en trámite la reposición de la misma.

Art. 4 El usuario que tenga en préstamo material bibliográfico deberá entregarlo en la fecha establecida y en buenas condiciones de uso, de lo contrario se hará acreedor a una sanción como lo marca el artículo 16.

Art. 5 Los usuarios deberán respetar los siguientes lineamientos de conducta del Centro de Información; NO ingresar con alimentos y bebidas, guardar silencio, mantener orden y sentarse correctamente, respetar a sus compañeros y personal del centro de información, mantener limpias las mesas de trabajo, sillas, cubículos y centro de cómputo, de lo contrario se hará acreedor a una sanción como lo marca el artículo 15.

Art. 6 Si el alumno tiene libros en préstamo podrá entrar a la sala de trabajo con ellos, debiendo reportarlos cuando entre o salga con ellos.

Art. 7 El usuario no puede entrar a la sala de trabajo con mochila, portafolios, bolsas o alimentos.

SERVICIOS

PRÉSTAMO A DOMICILIO:

Art. 8 Los alumnos inscritos y que no tengan ningún libro de diferentes temáticas, por un plazo máximo de tres días hábiles, en caso de que uno de estos libros sea de estudio libre el plazo se amplía a 14 días.

La renovación de los libros podrá realizarse por internet hasta en dos ocasiones en el mismo horario en el cual el CI presta sus servicios, la tercera deberá acudir al Módulo de Atención para la devolución del mismo.

Los libros que se encuentran en reserva podrán prestarse a domicilio el último día hábil a partir de las 15:00 horas y el alumno tendrá el compromiso de regresarlo el primer día hábil de 7:00 a 9:00 horas, en caso contrario se considerará como sanción por atraso de libros.

Los egresados podrán solicitar préstamo presentando credencial de la biblioteca y se deberán apegar a los términos y condiciones de la presente normatividad.

SALA DE LECTURA / TRABAJO:

Art. 9 El Centro de Información cuenta con una sala de trabajo, donde podrá consultar periódicos, libros de literatura, revistas, hacer tareas y estudiar, así como hacer uso de los cubículos individuales.

CUBÍCULOS:

Art. 10 El uso de los cubículos para estudio grupal es por dos horas máximo, podrán ser ocupados de 6 a 12 usuarios; manteniendo orden y silencio, de lo contrario tendrán que desalojarse.

El alumno que se hará responsable, deberá solicitar su préstamo en módulo de atención con credencial vigente, reportar cualquier anomalía y de entregarlo en buenas condiciones (sillas acomodadas, pizarrón y mesa limpia).

PROYECTORES:

Art. 11 El alumno podrá solicitar el préstamo de proyectores con credencial vigente, el cual será para uso exclusivo para los grupos de trabajo en los cubículos.

Deberá informar al personal del centro de información cualquier anomalía que presente el proyector al momento de usarlo, de lo contrario se le responsabilizará de cualquier desperfecto no reportado.

COMPUTADORAS:

Art. 12 Los alumnos inscritos y con credencial vigente podrán hacer uso de las computadoras del Centro de cómputo hasta por dos horas.

HEMEROTECA:

Art. 13 Los alumnos podrán hacer uso del material que se encuentra disponible en el área de la hemeroteca, o llevarlo a domicilio previa autorización de la persona responsable del área.

LOCKERS:

Art. 14 El uso de los lockers será únicamente durante el tiempo en que el alumno este utilizando los servicios que presta el Centro de Información y al retirarse deberá dejar limpio el espacio ocupado.

Para seguridad podrán dejar sus pertenencias en el locker con su candado y cuando salga deberá retirar sus cosas y candado; en caso de que permanezca cerrado alguno de los lockers fuera del tiempo de uso de los servicios, se procederá a abrir sin que el Centro de Información se haga responsable de las pertenencias u objetos allí encontrados.

En caso de extravío de pertenencias o violaciones a la seguridad de los lockers, el Centro de Información no se hace responsable de la pérdida total o parcial de los objetos allí resguardados.

Si se detecta a algún usuario causando daño o deterioro a locker, deberá realizar o pagar el valor de su reparación.

SANCIONES Y MULTAS

Art. 15 Al usuario del Centro de Información que no respete los lineamientos de conducta, se le solicitará que abandone la sala y si reincide se le suspenderá el servicio por un mes.

Art. 16 En caso de incumplimiento con el plazo de entrega del material bibliográfico prestado, se aplicará la sanción monetaria vigente por día de retraso, misma se pagará en el departamento de recursos financieros y deberá traer el comprobante de pago al centro de información para que le sea eliminada la sanción, cuando el monto por atraso de libros sea por más de 5 días hábiles deberá donar libros nuevos de la lista que aparece en la página del Instituto Tecnológico de Toluca o los que se le indiquen en la Jefatura del Centro de Información.

Art. 17 El alumno que utilice un libro y éste se encuentre en malas condiciones lo deberá reportar de inmediato, en caso de que entregue el material bibliográfico en mal estado o mutilado deberá reponerlo.

Art. 18 La persona que solicite un servicio del Centro de Información con credencial ajena así como el titular de la misma se harán acreedores a la suspensión del servicio por un mes.

Art. 19 Si el usuario hace sonar el arco de seguridad, sin tener el libro o revista en préstamo, deberá hacer 20 horas de servicio social en la Biblioteca.

Art. 20 En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario deberá reponer el mismo libro (nuevo, con edición actual), en caso de ser recuperado se sancionará con 20 horas de Servicio Social. Cuando no se consiga el material bibliográfico extraviado, el usuario deberá solicitar al Jefe del Centro de Información la asignación de un nuevo título.

Art. 21 El usuario que al final del semestre adeude libros o tenga alguna sanción en el Centro de Información, no podrá reinscribirse al siguiente periodo ni tendrá derecho a documentación escolar de la institución, hasta no devolver el material, con la respectiva sanción.

FONDO BIBLIOGRÁFICO

Art. 22 El material bibliográfico de reciente adquisición se dará a conocer en el Portal del Instituto Tecnológico.

Art. 23 El préstamo del material bibliográfico está determinado en función de sus características y número de ejemplares disponibles por obra.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Art. 24 La presente normatividad tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación quedando derogada la anterior.

Art. 25 Todo lo no previsto en la presente normatividad será resuelto por el personal del Centro de Información o en su caso remitido al Comité académico o de planeación para que se determine lo conducente.

ART. 26 Para su difusión y observancia, esta normatividad se publica en la ciudad de Metepec, Edo. de México a los **08 días del mes de Agosto del 2016.**

***NOTA: Todo usuario sin excepción deberá apegarse a la normatividad vigente.**

DIRECTORIO

LIC. MARÍA ELENA ROJAS RAUDA

DIRECTORA

M. EN C. RUBÉN VÁSQUEZ ZÚÑIGA

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

M. EN A. DORIAN AGUIRRE BRITO

JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN “DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ”

C. FERNANDO GUTIÉRREZ PAZ

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

L.A. LUCERO IVONNE RAMÍREZ MUCIÑO

AUX. DE LA OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

SUGERENCIAS Y QUEJAS

Reportar al buzón o directamente al Centro de Información

Av. Tecnológico s/n. Col. Agrícola Bellavista
Metepec, Edo. de México, CP. 52149

www.toluca.tecnm.mx

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Toluca



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NORMATIVIDAD

CENTRO DE INFORMACIÓN

“DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ”

