

HORARIO

Art. 1 El Centro de Información ofrece sus servicios de **lunes a viernes de 7:00 a 19:45 horas.**

DE LAS Y LOS USUARIOS

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

Art. 3 Las y 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 al estudiantado 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. 4 El préstamo a domicilio se hará únicamente con la credencial de la Institución, en caso de no contar con la misma, la persona solicitante deberá mostrar el recibo de pago con fecha reciente que avale que está en trámite la reposición de ésta o en su caso carga académica.

Art. 5 La persona que tenga en préstamo material bibliográfico deberá entregarlo en la fecha establecida y en buenas condiciones de uso, de lo contrario se hará acreedora a una sanción como lo marca el artículo 16.

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

Art. 7 No se podrá ingresar a la sala de trabajo con mochila, portafolios, bolsas, alimentos o bebidas.

SERVICIOS

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Art. 8 Las personas inscritas y que no tengan ningún tipo de sanción podrán llevarse a domicilio hasta tres libros 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 préstamos de los libros se podrá realizar por internet hasta en dos ocasiones en el mismo horario en el cual el Centro de Información presta sus servicios, la tercera vez se

deberá acudir al Módulo de Atención para la devolución o renovación de éste.

Las y los usuarios con estatus de egresado podrán solicitar el préstamo a domicilio presentando credencial de la biblioteca (tramitarla en el Centro de Información) y se deberán apegar a los términos y condiciones de la presente normatividad.

Los libros que se encuentran en reserva podrán prestarse a domicilio el último día hábil, y el solicitante deberá regresarlo el primer día hábil, en caso contrario se considerará como sanción por atraso de libros.

SALA DE LECTURA / TRABAJO

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

CUBÍCULOS GRUPALES

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.

Se designará una persona responsable quien solicitará el préstamo en el módulo de atención con credencial vigente, deberá reportar cualquier anomalía y lo entregará en óptimas condiciones (sillas acomodadas, pizarrón y mesa limpia).

PROYECTORES

Art. 11 El préstamo de proyectores es para uso exclusivo de los grupos de trabajo en cubículos, se designará una persona responsable quien solicitará el préstamo con credencial vigente y 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 Las personas inscritas y con credencial vigente podrán hacer uso de las computadoras del Centro de Cómputo hasta por dos horas (una persona por computadora).

HEMEROTECA

Art. 13 Se podrá 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 o la estudiante esté 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 al locker, deberá pagar el valor de su reparación.

SANCIONES Y MULTAS

Art. 15 A la persona que no respete los lineamientos de conducta del Centro de Información, 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 que 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 15 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 estudiantado que utilice un libro y éste se encuentre en malas condiciones deberán reportarlo de inmediato, en caso de solicitar préstamo a domicilio deberán revisar el estado del libro y reportarlo en el módulo de atención, ya que si entrega 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 ésta se harán acreedores a la suspensión del servicio por un mes.

Art. 19 La persona que haga 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, se deberá reponer el mismo título (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, la persona sancionada deberá solicitar en la jefatura del Centro de Información la asignación de un nuevo título.

Nota 1. Si al final del semestre un estudiante adeuda libros o tiene 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.

Nota 2. Cada semestre se publica en la página oficial de la institución, el servicio de Bibliotecas Digitales para uso de la comunidad tecnológica, y se manda información al correo institucional de cada integrante.

FONDO BIBLIOGRÁFICO

Art. 21 El material bibliográfico de reciente adquisición se dará a conocer en el Portal del Instituto Tecnológico.

Art. 22 El préstamo del material bibliográfico está determinado en función de sus características y número de ejemplares disponibles por obra.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Art. 23 La presente normatividad tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación quedando derogada la anterior.

Art. 24 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. 25 Todo usuario sin excepción deberá apegarse a la normatividad vigente.

Art. 26 En caso de que las y los alumnos utilicen un libro dentro de la sala y note que tiene algún daño, hacer la entrega en módulo para que se tomen las medidas correspondientes con el ejemplar.

DIRECTORIO

HUGO ERNESTO CUÉLLAR CARREÓN
DIRECTOR

YOLANDA HERNÁNDEZ TAMAYO
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

MIRIAM LETICIA RAMÍREZ ROSAS
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
"DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ"

ARMANDO SÁNCHEZ RAMÍREZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

SUGERENCIAS Y QUEJAS

Reportar al buzón o directamente al
Centro de Información
ci@toluca.tecnm.mx

Av. Tecnológico s/n. Col. Agrícola Bellavista
Meteppec, Méx., CP. 52149
www.toluca.tecnm.mx



"Educación, integridad y ciencia"



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Toluca

NORMATIVIDAD

CENTRO DE INFORMACIÓN
"DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ"



Meteppec, México a 16 de febrero de 2023.