



REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN "DR. RUY PÉREZ TAMAYO"

V.05



PRESENTACIÓN

La Universidad Tominaga Nakamoto es una institución comprometida siempre con la excelencia académica y el alto rendimiento de sus estudiantes y egresados, y es por ello que se esfuerza por poner a su alcance herramientas y recursos que contribuyan a su completa e integral formación, esfuerzo que se ve reflejado en sus instalaciones y servicios mismos que buscan en todo momento no solo satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil, sino superar la expectativa.

Es por lo anterior que la Universidad Tominaga Nakamoto inauguró en Junio de 1996 el Centro de Información "Dr. Ruy Pérez Tamayo" cuyo objetivo principal es seleccionar, adquirir, conservar y difundir el material bibliográfico y documental con el fin de apoyar los planes y programas de estudio de la institución.

Con lo anterior se proporcionará a nuestra comunidad usuaria los elementos necesarios que apoyen su formación académica brindando servicios de calidad, eficacia y calidez.

El presente reglamento rige la operación y funcionamiento del Centro de Información y busca garantizar la satisfacción del usuario, además de establecer los parámetros de comportamiento y orden que en toda institución académica y con altos valores de formación se complementan.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento rige la organización y los servicios del Centro de Información "Dr. Ruy Pérez Tamayo", cuyos objetivos son:

- I. Poner a disposición de los usuarios la orientación acerca de los servicios y recursos de información, de tal forma que se estimule el uso de estos recursos para el estudio, la investigación, el fomento a la cultura y el hábito a la lectura.
- II. Cuidar y hacer respetar el acervo bibliográfico, documental y los espacios físicos, equipo, mobiliario y demás recursos con que cuentan, instrumentando para ello las medidas que se consideren necesarias.
- III. Elevar la calidad en el desempeño de su personal, de acuerdo a los planes que para este efecto dispongan las autoridades académicas y administrativas de la Institución.

ARTÍCULO 2.- El Centro de Información está integrado por el acervo bibliográfico documental, hemerográfico, audiovisual, electrónico, instalaciones, mobiliario y equipo con los que cuenta la Institución para este efecto.

ARTÍCULO 3.- El Centro de Información tiene la finalidad de administrar y encauzar el acervo que está bajo su resguardo con la finalidad de brindar apoyo a los planes y programas de estudio, apoyo a la investigación, docencia, a la difusión de la cultura y el hábito de lectura.

ARTÍCULO 4.- El Centro de Información administra, clasifica, organiza, controla, difunde y pone a disposición de los usuarios el acervo, siguiendo las normas correspondientes e instrumentando las medidas de seguridad que garanticen su conservación, además fomentar el hábito de la lectura y de la investigación documental.



ARTÍCULO 5.- Como principio de operación y para garantizar el orden y la conservación del acervo, la comunidad de la Institución y del Centro de Información debe contemplar los siguientes puntos:

- I. Los servicios bibliotecarios son fundamentales para el desempeño de las actividades académicas.
- II. Estos servicios deben ser reglamentados para su ágil y efectiva prestación.
- III. Este reglamento debe ser observado por todos los usuarios y prestadores de servicios del Centro de Información.

TÍTULO II. HORARIO

ARTÍCULO 6.- El horario establecido para la prestación de servicios es de lunes a viernes de 7:00 a 18 hrs. y sábados de 8 a 13 hrs.

TÍTULO III. ACERVO BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 7.- El acervo bibliográfico del Centro de Información operará para su servicio de acuerdo a lo establecido en las siguientes políticas de préstamo.

Colección	Descripción	Políticas de préstamo
Acervo general	Se refiere al acervo bibliográfico dispuesto para consulta en sala y/o préstamo a domicilio y/o préstamo por horas.	Sólo serán sujetos de préstamo a domicilio a partir del 2º ejemplar.
Consulta	Material referencial como diccionarios, enciclopedias, atlas almanaques, folletos, manuales, etc.	Sólo consulta en sala.

Periódicas	Colección conformada por revistas.	Consulta en sala y préstamo por horas.
Revistas electrónicas	Acervo en formato electrónico-digital conformado por artículos de revistas médicas.	Consulta en línea dentro del Centro de Información.
Tesis	Colección referente a la producción intelectual de la UTN correspondiente a trabajos de disertación y/u obtención de grado académico.	Préstamo en sala, préstamo por horas y préstamo a domicilio por 2 días, 2 ejemplares.
Multimedia	CD's cuya lectura necesita tecnología de apoyo para su consulta.	Préstamo en sala, préstamo por horas y Préstamo a domicilio por 2 días, únicamente 2 materiales.
Material complementario	Colección conformada por mapas y cualquier otro material de apoyo.	Consulta en sala y por horas.

TÍTULO IV. USUARIOS

ARTÍCULO 8.- El Centro de Información considera dos grupos de usuarios para hacer uso de los servicios:

Usuarios internos: los miembros de la Comunidad Universitaria como los estudiantes, el personal docente y administrativo. El orden de preferencia para el préstamo a domicilio se marca bajo las siguientes acepciones:



- I. Los servicios del Centro de Información darán preferencia de primera instancia a docentes en planeación de cursos sujetos a disponibilidad de existencias y a necesidades institucionales.
- II. Estudiantes activos en curso.

Usuarios externos: pasantes en proceso de titulación y egresados. Solo será préstamo en sala atendiendo el artículo 7.

TÍTULO V. LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 9.- El Centro de Información tiene disponibles las siguientes modalidades de servicio:

- I. Préstamo a domicilio: proporciona al usuario el material de interés por un periodo de días, esta modalidad extiende responsabilidad del usuario sobre el material solicitado. Se apega a lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente reglamento.
- II. Servicio de Reserva: el usuario puede solicitar este servicio reservando un material que este prestado a domicilio llenando la papeleta de préstamo con los datos del material.
- III. Préstamo por horas: préstamo de material de interés por un periodo de horas con opción de llevarlo a aulas, quedando como responsable el usuario sobre el material solicitado. Se apega a lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente reglamento.
- IV. Préstamo en sala: permite al usuario consultar el material en los espacios del Centro de Información para tal efecto.
- V. Equipo de cómputo: el Centro de Información dispone de equipos que le permite a la comunidad usuaria utilizarlos para fines académicos (no se permite el uso del equipo del personal bibliotecario).
- VI. Reprografía: impresión de documentos (el personal bibliotecario no puede editar el documento que se imprimirá), digitalización de

documentos. En el caso de impresión se contemplan costos de recuperación mismos que han sido determinados y autorizados por el Departamento de Contaduría y Finanzas, y que estarán publicados a la vista del usuario al interior del Centro de Información.

- VII. Orientación bibliotecaria: se brinda orientación al usuario sobre los servicios y funcionamientos del Centro de Información, además de ofrecer ayuda sobre el uso de los recursos a su alcance.

ARTÍCULO 10.- En relación con el préstamo se deberán observar los siguientes puntos:

- I. Los usuarios podrán llevar a domicilio hasta dos materiales distintos.
- II. Como requisito de préstamo en cualquiera de las tres modalidades se le solicita al usuario llenar personalmente la papeleta de préstamo.
- III. Se les otorgará un periodo de dos días hábiles con opción de dos renovaciones del préstamo por un periodo igual, siempre y cuando sea solicitada en la fecha de devolución, puede solicitar la renovación vía telefónica, por correo electrónico (puedes consultar los datos en la página institucional) o presencialmente.

En la papeleta de fecha de devolución se les indicará como recordatorio el día en que deben devolver el material en préstamo. Dicha papeleta se localiza al final del libro al interior de la pasta o guarda trasera.

- IV. A partir de la primera semana del periodo vacacional de diciembre marcado en el calendario escolar se suspenderá cualquier servicio de préstamo.

ARTÍCULO 11.- No son objeto de préstamo a domicilio:

- I. Lo determinado en la tabla estipulada en el artículo 7 de este reglamento y material deteriorado o en restauración.

TÍTULO VI. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 12.- Las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Información son para uso exclusivo de las actividades inherentes a la Institución.

ARTÍCULO 13.- Los espacios del Centro de Información son destinados única y exclusivamente para apoyar las funciones sustanciales de docencia, investigación, lectura, extensión y difusión de la cultura a través de los servicios bibliotecarios.

TITULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 14.- Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso y poder hacer uso de los servicios que presta el Centro de Información dentro de los horarios y días establecidos en el artículo 6
- II. Recibir orientación para el aprovechamiento de los servicios que se ofrecen
- III. Recibir un servicio oportuno y de calidad
- IV. Ser tratado con respeto y amabilidad
- V. Disfrutar de una estancia limpia y ordenada para su comodidad
- VI. Contar con el servicio de cómputo por tiempo ilimitado siempre y cuando sus actividades sean académicas y no exista lista de espera para utilizar el equipo, en caso de ser así, el tiempo se establecerá por el personal del Centro de Información atendiendo las necesidades de cada usuario.

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones del usuario:

- I. Usar correctamente los materiales que requiere y/o consulte colaborando con la adecuada conservación de estos.
- II. Colaborar a conservar en buen estado y en orden las instalaciones y el acervo.
- III. Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones del Centro de Información.

- IV. Devolver oportunamente el material en préstamo.
- V. Mantener orden y silencio, de tal manera que se tenga un ambiente armónico y favorable para el estudio y la concentración.
- VI. Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones.
- VII. No utilizar teléfonos celulares o algún otro aparato o equipo que pudiera alterar el orden.
- VIII. Atender las indicaciones del personal encargado del Centro de Información principalmente en casos de contingencia.
- IX. Dirigirse respetuosamente hacia el personal y demás usuarios del Centro de Información.

TÍTULO VIII. SANCIONES

ARTÍCULO 16.- El usuario se hará acreedor a multas económicas en los siguientes casos:

- I. Entrega tardía de material en préstamo, por día de retraso por cada ejemplar. Las cuotas estarán publicadas dentro del Centro de Información.
- II. Pérdida o cualquier tipo de daño del material prestado.
- III. Las multas económicas serán aplicables a cualquier tipo de usuario tal como establece el artículo 8 de este reglamento.
- IV. Los alumnos que estén multados se les bloqueará de la plataforma institucional hasta no cubrir el adeudo.

ARTÍCULO 17.- Serán sujetos a una llamada de atención en la primera instancia los usuarios que incurran en las siguientes conductas:

- I. No guardar silencio dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- II. No mantener la disciplina, el orden y la limpieza en las instalaciones.



- III. Ingerir cualquier alimento y/o bebida al interior del Centro (se permiten líquidos embotellados con tapa rosca o pivote que cierren perfectamente y eviten derramarse).
- IV. Faltar a cualquiera de sus obligaciones hacia el Centro de Información, estipuladas en el artículo 16 del presente reglamento.

ARTÍCULO 18.- El usuario que deteriore, escriba, marque o mutile el material deberá reponer en su totalidad como nueva y en la edición más reciente la obra en cuestión tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Deberá reponerlo en un plazo no mayor a 30 días hábiles
- II. En caso de que no lo consiga, deberá verificar con el bibliotecario qué otro título podrá reemplazarlo para reponerlo.
- III. Una vez pasado el tiempo establecido para su reposición y no haya cumplido, se enviará un reporte a las Autoridades Académicas y Administrativas de la Institución para definir la situación del estudiante.

ARTÍCULO 19.- El usuario que utilice el equipo de cómputo para fines de entretenimiento será retirado inmediatamente del equipo asignado, luego de incurrir tres veces en dicha incidencia será reportado con las autoridades administrativas, y suspendido del servicio por dos semanas.

ARTÍCULO 20.- El personal bibliotecario tiene la facultad de monitorear las actividades de los usuarios del equipo de cómputo y cuestionar sobre la información consultada.

ARTÍCULO 21.- Son sujetos de la suspensión definitiva de los derechos que pudiera tener según su condición de usuario si incurre en algún intento de daño o deterioro del mobiliario o equipos del Centro de Información y será acreedor también a las sanciones que señale la reglamentación institucional. Además el usuario por este hecho debe cubrir el monto del mobiliario o equipo dañado o sustraído.



ARTÍCULO 22.- Los usuarios que incurran en una falta de respeto hacia el personal del Centro de Información o demás usuarios que se encuentren dentro de las instalaciones se acatarán a las disposiciones institucionales o las que procedan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan las disposiciones anteriores que a este reglamento se opongan.

SEGUNDO.- La actualización de este reglamento se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Institución.

TERCERO.- Cualquier situación no prevista en este reglamento y los que nos rigen en los diferentes niveles se ajustará a las disposiciones de las Autoridades y/o Administrativas según sea el caso.

CUARTO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.



UNIVERSIDAD TOMINAGA NAKAMOTO



Centro de Información
"Dr. Ruy Pérez Tamayo"



SEPTIEMBRE 2014