

CENTRO DE INFORMACION “PROFR. ANDRÉS FÁBREGAS ROCA”



**NORMATIVIDAD
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

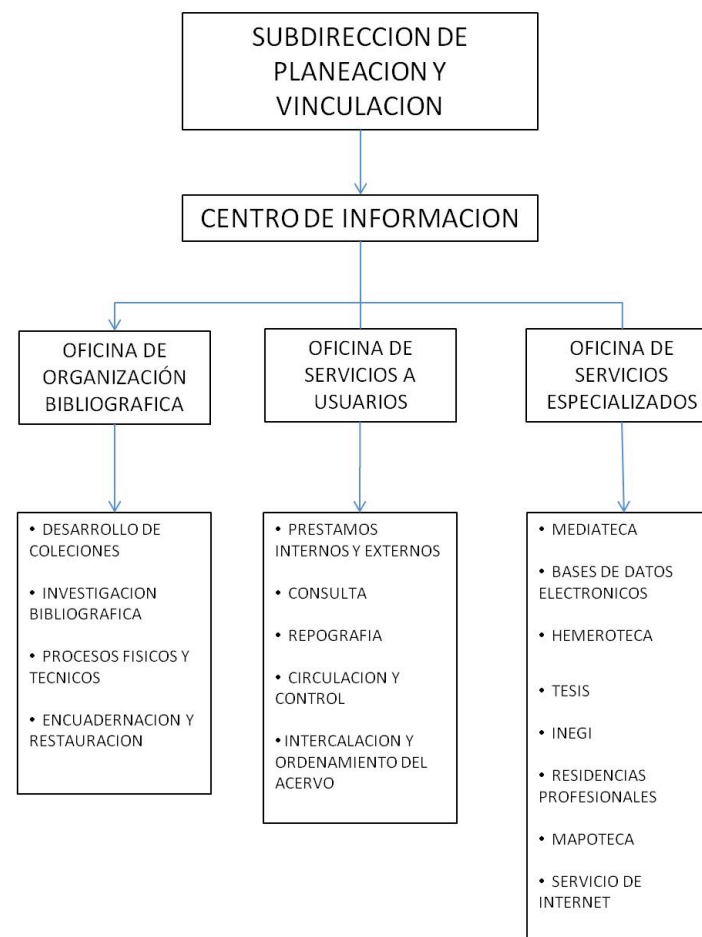
NORMATIVIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CENTRO DE INFORMACIÓN
“PROFR. ANDRÉS FÁBREGAS ROCA”
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA
GUTIÉRREZ

C O N T E N I D O

- INTRODUCCIÓN.
- I. OBJETIVOS
 - II. ÁREAS
 - III. COLECCIONES Y SERVICIOS.
 - IV. USUARIOS.
 - V. HORARIOS.
 - VI. CONTROLES.
 - VII. CONDUCTA DE LOS USUARIOS.
 - VIII. COMPETENCIAS.
 - IX. SANCIONES.
 - X. TRANSITORIOS.

ORGANIGRAMA CENTRO DE INFORMACION PROFR. ANDRES FABREGAS ROCA



INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO:

M.C.A. ING. JOSE LUIS MENDEZ NAVARRO

Director del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez.

ING. RODRIGO FERRER GONZALEZ

Subdirector de Planeación y Vinculación

LIC. RENÉ ARJÓN CASTRO

Jefe del Centro de Información.

Revisión y Diseño:

Lic. Roberto Antonio Meza Guillén

El presente reglamento corresponde a los documentos relativos a la difusión de servicios y normas del Centro de Información “Profr. Andrés Fábregas Roca”, del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez.

Todos ellos tienen como propósito: Proporcionar al usuario del Centro de Información, la mayor cantidad de satisfactores bibliográficos, a fin de cubrir sus necesidades de información, dentro de un marco normativo, claro y acorde a la madurez y responsabilidad de los usuarios integrantes de esta comunidad tecnológica.

La Normatividad de Servicios Bibliotecarios es aprobado en su estructura y contenido por la Dirección del Instituto, y conforme al Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos vigente en la Secretaría de Educación Pública.

MISIÓN

Apoyar las funciones sustantivas del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez, a través de servicios bibliotecarios y de información eficientes, que garanticen un desarrollo académico de calidad, fortaleciendo y consolidando la labor de enseñanza e investigación.

VISIÓN

La visión del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez, es ofertar servicios bibliotecarios de alta calidad, apoyados con las nuevas tecnologías de sistemas de información, satisfaciendo plenamente las necesidades de investigación y actualización del conocimiento de nuestros usuarios.

**CENTRO DE INFORMACIÓN
“PROFR. ANDRÉS FÁBREGAS ROCA”
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA
GUTIÉRREZ**

INSTITUTO TECNOLÓGICO
de Tuxtla Gutiérrez

Oficio No.:

Asunto: Aprobación de la normatividad de los Servicios Bibliotecarios del Instituto.

Capítulo I

OBJETIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Ser un centro dinámico de información y cultura para los estudiantes, docentes, investigadores y usuarios en general, de acuerdo a las siguientes consideraciones.

Artículo 1. Objetivo general.

Brindar y satisfacer la demanda de información y consultas bibliográficas de los usuarios, en coadyuvancia con los objetivos de la Institución, como lo son: La docencia, investigación y la vinculación con la sociedad.

Artículo 2. Objetivo específico.

Optimizar y regular el uso y salvaguarda de los materiales y Servicios.

C. Lic. René Arjón Castro
JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
“Profr. Andrés Fábregas Roca”
PRESENTE

Se hace de su conocimiento que en reunión ordinaria, del _____ del año en curso, el Comité Académico del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, APROBÓ la presente Normatividad de Servicios Bibliotecarios, mismo que entrará en vigor el día _____ del presente mes y año.

Se hace el presente comunicado para los efectos legales procedentes a que haya lugar.

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los _____ días del mes de _____ del 2014.

ATENTAMENTE

MCA JOSE LUIS MENDEZ NAVARRO
Director.

C.c.p.- División de Estudios Profesionales.- Para su conocimiento.
Consejo Estudiantil. Para su conocimiento.
Delegación Sindical D-5-18 Para su conocimiento.
Jefe del Centro de Información. Para su conocimiento

TRANSITORIOS

Primero. Para los casos no previstos en este reglamento se estará sujeto a lo dispuesto en lo que corresponda al artículo 13 de este mismo.

Segundo. El presente reglamento deja sin efecto al anterior por lo que entrará en vigor un día después de su aprobación y difusión.

Dado en la Sala de Juntas de la Dirección del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez por el C. Maestro José Luis Méndez Navarro, a los _____ del año 2014, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Capítulo II

ÁREAS

El edificio sede del Centro de Información se encuentra dividida en varias áreas para identificación y organización de colecciones y servicios.

Artículo 3. Corresponde a la estructura de las divisiones físicas y funcionales del edificio del Centro de Información.

- Jefatura del Centro.
- Colección General.
- Colección de Reserva. (Ejemplares en número limitado.)
- Hemeroteca. (Publicaciones periódicas y seriadas).
- Procesos Técnicos. (Preparación física y técnica del libro).
- Colección bibliográfica especializada del INEGI.
- Mapoteca. (Colección de mapas del INEGI).
- Paquetería. (Control de objetos personales de usuarios).
- Tesis, y memorias de: Trabajos profesionales, Residencias Profesionales y Proyectos de los concursos de Creatividad y Emprendedores.
- Bases de Datos, mediateca e INTERNET.
- Encuadernación y reparación.
- Fotocopiado.
- Sanitarios.

Capítulo III.

COLECCIONES Y SERVICIOS.

Artículo 4.- Colecciones:

a) Colección General.

Materiales bibliográficos correspondientes a los programas, que ofrece el Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez de temas relativos, afines y de interés general.

b) Colección de Consulta.

Material de consulta rápida, que se integra por diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, atlas, almanaques, anuarios y materiales de información general o específica compendiada.

c) Hemeroteca.

Se integra por publicaciones periódicas como son: revistas, diarios, boletines, folletos y todos los materiales de información reciente, periódica y seriada. Incluye el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

d) Colección de Tesis e Informes de Residencias Profesionales:

Integrada por tesis, trabajos de investigación y memorias de: Residencias profesionales, concursos de creatividad y emprendedores, elaboradas por egresados de diferentes especialidades del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez, así como del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos

e) Mapoteca.

Integrada por la Cartografía publicada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (INEGI)

Capítulo IX.

SANCIONES.

Artículo 15. En préstamo externo.

- a. Por día natural de retraso en la entrega de material en préstamo externo. Suspensión por 3 días naturales..
- b. Al término del semestre, por adeudo, se enviará al expediente escolar, tendrá una sanción en especie lo que corresponda a 3 salarios mínimos zona III y la devolución o reposición del libro facilitado.
- c. En retrasos de más de 10 días, se impondrá una sanción en especie equivalente a \$5,00 por día.

Artículo 16. Pérdida o deterioro de materiales.

Sanción de tres salarios mínimos zona III y la reposición de los materiales deteriorados o extraviados. De no existir en el mercado estos materiales se cubrirá el importe conforme a la facturación de un proveedor acreditado. En caso contrario se enviará al expediente del usuario documento de notificación para los efectos de no liberación del mismo.

Artículo 17. Robo de materiales.

Al usuario que se le sorprenda sustrayendo material bibliográfico sin autorización o que no justifique la posición legal de dicho material, se le suspenderá el servicio definitivamente, notificándolo inmediatamente a las autoridades del Instituto, para que se proceda de acuerdo a los reglamentos que norman a la institución.

Capítulo VIII.

DE LAS COMPETENCIAS.

Artículo 12. Normatividad e instancias. Corresponden a las que son aplicables, para el caso en que el usuario tuviese una acción u omisión que cause al Centro de Información, en sus bienes y/o servicios un deterioro que sea sancionable.

Artículo 13. Normatividad.

- a) Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos.
- b) Normatividad académica.
- c) Legislación de relaciones laborales vigentes.
- d) Reglamento Estudiantil.

Al usuario se le respetara su derecho de audiencia y de argumentar lo que a sus intereses convengan conforme a la misma normatividad.

Artículo 14. Instancias. Se refiere a quien le corresponde la aplicación de lo establecido en este reglamento.

- a. Personal del Centro de Información.
- b. Jefe del Centro de Información.
- c. Subdirector respectivo.
- d. Director.

f) Colección INEGI Chiapas.

Integrada por los documentos que contienen información y temas estadísticos diversos de Chiapas, publicados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (INEGI)

g) Colección de Reserva.

Libros con restricción permanente o temporal para su uso, bien sea por corresponder a ejemplares únicos, número reducido de ejemplares, mayor demanda o por especificación de los catedráticos cuando así convengan para su servicio.

h) Archivo vertical.

Integrado con información de carácter general, contenida en libros, revistas, folletos, fotocopias, recortes de periódicos, ordenada alfabéticamente por temas.

i) Colección Chiapas.

Material bibliográfico en general del Estado de Chiapas.

Artículo 5.- Servicios:

a) Consulta o referencia.

Asesoría directa del usuario en la búsqueda de información. Se proporciona únicamente con la solicitud del usuario o la guiada a usuarios

b) Servicio de alerta.

Difusión de las tablas de contenido de los materiales recibidos en el Centro de Información "Profr. Andrés Fábregas Roca", de libros y revistas de nueva adquisición para investigadores y académicos.

- c) **Elaboración de bibliografías.**
Proceso de búsqueda sistemática de información sobre títulos de temas específicos para apoyar al usuario en sus investigaciones.
- d) **Diseminación selectiva de información.**
Canalizar información selectiva y básica para el apoyo al investigador en su proyecto.
- e) **Base de datos de texto completo disponibles del Consorcio CONRICYT:**
ACS
AMS
EBSCO Host: Academic Search,
AMERICAN CHEMICAL SOCIETY.
ELSEVIER
EMERALD
GALE
IEEE
AAAS: Science Online.
THOMSON REUTERS
- f) **Videoteca, y CD ROM**
Videos educativos únicamente para préstamo externo y cd's educativos
- g) **Fotocopiado.**
Servicio que se ofrece a los usuarios como apoyo, mediante un costo autorizado. (Servicio concesionado)
- h) **Paquetería.**
Depósito de objetos personales, que se encuentra en la entrada del Centro de Información. Al salir el usuario está obligado a enseñar los materiales bibliográficos que porten, para su revisión.
- j) **Préstamo Interno.** (servicio de estantería abierta)
- k) **Préstamo Externo.** (mediante credencial vigente)

- l) **Préstamo Interbibliotecario.** (conforme a los convenios signados)
- m) **Préstamo de reserva** (externo)

Capítulo VII. **CONDUCTA DE LOS USUARIOS.**

Artículo 10. Los usuarios deberán conducirse al interior del Centro de Información con respeto y conforme a las normas de este Reglamento, a efecto de aprovechar al máximo los servicios que éste proporciona, además deberá:

- a) Identificarse cuando se le requiera.
- b) Evitar introducir alimentos y bebidas.
- c) Abstenerse de fumar y hablar en voz alta.
- d) Evitar utilizar las salas de lectura:
 - Como taller de prácticas.
 - Para trabajos de dibujo.
 - Para armar componentes.
 - Para elaborar material didáctico que sobrepone al espacio normal de un lector.
 - Para manejo de materiales riesgosos y que pongan en peligro a los demás usuarios, los materiales o el inmueble en general.

Artículo 11. Hacer uso correcto del área que utilice, evitando:

- a) Deteriorar dolosa o imprudencialmente, materiales, muebles y equipos.
- b) Sentarse informalmente, subir los pies en sillas o mesas
- c) Acostarse en mesas o en el piso.
- d) Dejar basura en las áreas utilizadas.
- e) Manifestaciones contrarias a la moral.

Se espera preferentemente que el usuario, deje en los carros transporta libros el material utilizado para que posteriormente, el personal especializado los acomode en el lugar correspondiente según su clasificación.

GENERAL

- a) Solicitud debidamente requisitada.
- b) Presentar identificación vigente.
- c) Estudiante: presentar el comprobante de inscripción del período vigente.
- d) Personal Docente y Administrativo.- Credencial de identificación vigente del Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez, que lo acredite como trabajador.
- f) La credencial tiene vigencia de un año sin resellos.
- g) La credencial es el documento oficial de servicios por lo que obliga al propietario de la misma, a responsabilizarse del uso que de ella se hiciera, siendo personal e intransferible.
 - En caso de extravío, el propietario deberá notificarlo inmediatamente al Centro de Información, a efecto de evitar el mal uso de la misma.
 - La notificación de extravío o pérdida deberá hacerse por escrito, a partir de la cual surtirá los efectos legales y consecuentemente la cancelación de la credencial. Se procederá a la expedición de una nueva credencial mediante solicitud de la parte interesada conforme a los requisitos establecidos en este artículo.

Artículo 9. Del préstamo externo.

El usuario podrá obtener en préstamo externo hasta 3 obras de diferentes títulos de la colección general.

La duración del préstamo externo podrá ser de 1 a 3 días hábiles, dependiendo del día en que se realice éste.

Para realizarlo será requisito presentar y pasar por el lector óptico su credencial con código de barra debidamente enmicada y vigente.

Para el préstamo de libros de reserva el usuario podrá solicitarlo el fin de semana o previo a un día festivo o no

laborable, y entregarlo al siguiente día hábil, este préstamo se realizara a partir de las 19:00 horas.

Capítulo IV.

DE LOS USUARIOS.

Artículo 6.- Usuarios. Se consideran a los que se les proporcionan los servicios del Centro de Información y se clasifican como:

a) Estudiantes.-

Se considera estudiante, desde el momento de su inscripción oficial, hasta la culminación de sus estudios profesionales. Se termina esta relación con la expedición de la carta de pasante o de la constancia de baja en la Institución.

b) Personal docente y administrativo.-

Se consideran a los trabajadores del Instituto desde el momento de la contratación legal, hasta la terminación de su relación laboral con el I. T. T.G.

La suspensión temporal de la relación laboral, también es aplicable a los servicios bibliotecarios.

c) Los estudiantes Pasantes.-

Se consideran a los egresados del Instituto que se encuentran elaborando: Tesis, trabajos profesionales o de investigación. Estos deberán acreditarse con el oficio signado por el Jefe del Departamento del área correspondiente con el nombre del asesor.

d) Usuarios Interinstitucionales.-

Se considera al que sea acreditado mediante oficio por la Institución con quien se tenga signado acuerdo interbibliotecario.

e) Usuarios en general.-

Se consideran a los que no se incluyen en ninguno de los supuestos anteriores. Únicamente se les proporciona el servicio interno en las salas existentes.

f) Usuarios Especiales.-

Se consideran a los que se les otorgue una acreditación aún no teniendo relación directa alguna con el Instituto. Esta acreditación será temporal hasta 6 meses debidamente acreditado.

Capítulo V.

HORARIOS.

Artículo 7. Tiempo oficial en que el Centro de Información estará laborando para proporcionar los servicios administrativos y de servicios.

De lunes a viernes:

a) Servicios Bibliotecarios Generales:

8:15 a 21:00 horas

b) Préstamo Interno:

8:15 a 21:00 horas

c) Préstamo Externo:

Turno matutino: 8:15 a 14:30 horas

Turno vespertino: 14.30 a 21:00 horas

d) Fotocopiado:

8:15 a 20:00 horas

e) Servicios Especializados, Internet: 8:15 a 21:00 horas

f) Mediateca:

8:15 a 21:00 horas

g) Horarios Extraordinarios:

Según autorizaciones

Para los horarios extraordinarios, disminución o suspensión se dará a conocer en lugares visibles de este Centro de Información.

Capítulo VI.

CONTROLES.

Artículo 8. Credencialización.- Para hacer uso de los servicios bibliotecarios deberá estar acreditado como tal, con su credencial respectiva y vigente expedida por el Centro de Información “Prof. Andrés Fábregas Roca”, siendo éste el documento oficial requerido.

Para obtener la credencial del Centro de Información deberá cubrir los requisitos siguientes:

Carga académica
Fotografía tamaño infantil
Llenar formato de registro