



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

# Tecnológico Nacional de México Instituto Tecnológico de Toluca

## CENTRO DE INFORMACIÓN

## “DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ”

## NORMATIVIDAD



Metepc, Edo. de México, 5 de junio de 2018

## HORARIO

**Art. 1** El Centro de Información ofrece sus servicios de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 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.

**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 los estudiantes tienen libros en préstamo podrá entrar a la sala de trabajo con ellos, debiendo reportarlos cuando entre o salga.

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

## 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 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 se deberá acudir al Módulo de Atención para la devolución o renovación del mismo.

Las y los usuarios con estatus de egresado podrán solicitar el préstamo a domicilio presentando credencial de la biblioteca 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 a partir de las 15:00 horas y el beneficiario deberá de regresarlo el primer día hábil de 07:00 a 09:00 horas, 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 podrá 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 desalojarlo.

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.

### 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 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 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 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** Los estudiantes que utilicen 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 esta 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 importante:** 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.

## **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.

## **DIRECTORIO**

**LIC. MARÍA ELENA ROJAS RAUDA  
DIRECTORA**

**M. EN C. RUBÉN VÁSQUEZ ZUÑIGA  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**M. EN A. DORIAN AGUIRRE BRITO  
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN  
“DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ”**

**C. ARMANDO SÁNCHEZ RAMÍREZ  
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**