

# Normatividad del centro de información

El Centro de Información pertenece a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Veracruz dependiente del TNM teniendo como:

## Misión

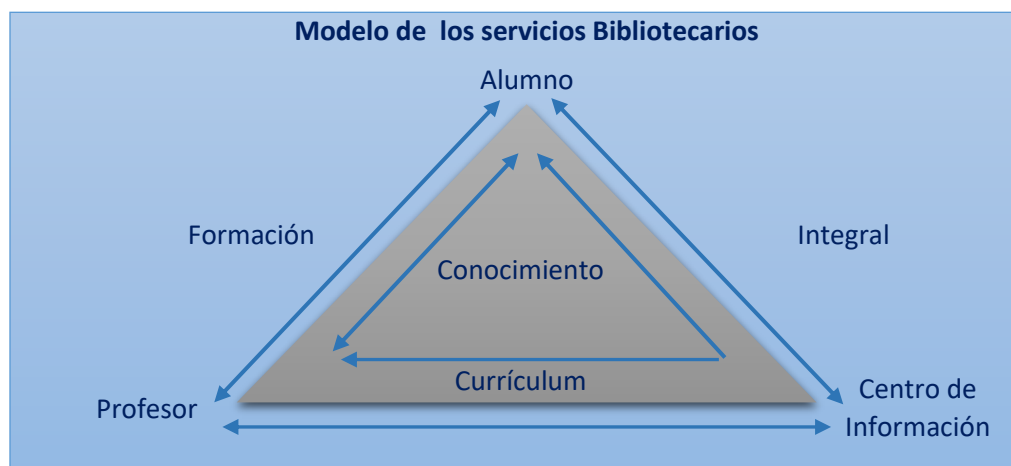
Proporcionar servicio bibliotecarios con una mejora continua desde el punto de vista actitudinal, ambiental, estructural y funcional. Comprometidos con la calidad en el Servicio, áreas de trabajo y materiales para consulta acordes a los programas académicos del modelo educativo vigente, sustentado en los valores institucionales para la formación integral de profesionistas competitivos en el ámbito nacional e internacional.

## Visión

Unidad orgánica del Instituto Tecnológico de Veracruz, de amplia repercusión académica con recursos documentales y servicios de información, para impulsar la docencia, investigación, vinculación y cultura; con tecnología adecuada, ambiente óptimo, personal capacitado con actitud de servicio, inmerso en un proceso de mejora continua y equidad capa acorde al modelo educativo vigente.

## Valores

- **Respeto:** El reconocimiento de la dignidad de las personas, así como el comportamiento que lo hace patente; se extiende a los bienes y derechos de las personas e instituciones.
- **Actitud de servicio:** El espíritu de realizar acciones aportando el máximo esfuerzo personal e institucional y reflejándolo en una actitud de brindar siempre más de lo que se espera
- **Honestidad:** Comportamiento recto, probo e intachable de todos y cada uno de los colaboradores del Centro de Información.
- **Lealtad:** El compromiso personal hacia la visión, misión y objetivos comunes.
- **Responsabilidad:** La posibilidad de prever los efectos del propio comportamiento y corregirlo basados en las normas y reglas establecidas, dentro de su ámbito de competencia.
- **Orden:** El conjunto de elemento orientados a un mismo sentido.
- **Disciplina:** El conjunto de normas de conducta socialmente aceptadas.



## **DE LOS HORARIO DEL SERVICIO**

### **ARTICULO 1**

- I. EL servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
- II. Durante el curso de verano se dará a conocer mediante un aviso, publicado 3 días naturales de anticipación el horario de servicios, únicamente el área de circulación.

## **CAPITULO 2**

### **DE LOS USUARIOS**

#### **ARTICULOS 2**

- I. Son usuarios
  - A) Alumnos del I. T. V.
  - B) Personal Docente y Administrativos del I. T. V.
  - C) Usuarios externos

## **CAPITULO 3**

### **DE LOS SERVICIOS**

#### **ARTICULO 3**

- I. Los servicios que ofrece el Centro de Información del I. T. V. son:

#### **SERVICIOS A USUARIOS**

- A) **Circulación.** Préstamo interno y externo, reserva, consulta al catálogo en línea del acervo bibliográfico.
- B) **Consulta.**
- C) **Hemeroteca.**
- D) **Sala de lectura con libros propios** (área de domo).

#### **SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

- A) **Sala de servicios virtuales.** Sala con servicios de internet, acceso a bases de datos.
- B) **Espacios para el aprendizaje.** Sala para capacitación, cursos, talleres, conferencias, seminarios, exposiciones, entre otros.

**CAPITULO 4**  
**AREA DE CIRCULACIÓN**  
**PRESTAMOS INTERNO**

**ARTICULO 4**

- I. Todos los usuarios pueden utilizar este servicio consultando los libros que se encuentra en la estantería en el área destinada para ello.
- II. Se podrá hacer uso de los ficheros por computadora para agilizar la búsqueda del material deseado.
- III. Puede tomar de la estantería aquellos libros que vaya a consultar absteniéndose de desordenar la estantería. Una vez concluida la consulta deberá colocar los libros en los carritos distribuidos en el área para ello.
- IV. Mantener Silencio y tan solo si fuese necesario, hablar en voz baja o en cuyo caso se deberán reubicar al área del domo acondicionada para tal fin.
- V. Utilizar adecuadamente el mobiliario ocupando solo las sillas asignadas por mesa y procurando no obstruir los pasillos. En caso de ser necesario al término del uso colocar las sillas en el orden adecuado.

**CAPITULO 5**  
**PRESTAMOS EXTERNOS**

**ARTICULO 5**

**Este servicio solo se proporciona a:**

- I. Alumnos, personal docente y administrativo del I. T. V.
- II. Los usuarios deberán darse de alta en el sistema bibliotecario con su credencial y horario vigente para tener acceso a los **Servicios Bibliotecarios**.
- III. El servicio es por **5 días Hábiles** de la fecha de préstamo, pudiendo renovar en dos ocasiones.
- IV. Se podrá solicitar como **máximo 2** libros de títulos distintos.
- V. Al solicitar el préstamo deberán presentar su credencial vigente de estudiante o trabajador.
- VI. **No se prestan a domicilio**
  - A) Los libros especializados, únicos y manuales.
  - B) Revista.
  - C) Material en proceso de preparación física
  - D) Tesis, prácticas profesionales y residencias profesionales.
  - E) Material del INEGI.
- VII. **Los libros colocados en la sección de reserva**, se prestarán a domicilio a partir de las **18:00 hrs**, debido entregarse el día siguiente **antes de las 10:00 hrs.**, en caso contrario se hará acreedor a una sanción.

- VIII. El usuario deberá devolver el libro a más tardar en la fecha que se indica y sin deterioro alguno.
- IX. Al devolver el libro, el usuario deberá:
- A) Dar al encargado su número de control escolar
  - B) Verificar la baja del libro correspondiente
- X. Cualquier persona puede entregar el libro.
- XI. No se autoriza un nuevo préstamo si se tiene adeudos de libros.
- XII. Cuando NO se entregue el (o los) libros en la fecha señalada, se sancionará sin prestamos por cada día de atraso de cada libro que se adeude. Si se reincidiera se cancelará el servicio de préstamo.

## CAPITULO 6

### SALA DE LECTURA CON LIBROS PROPIOS ÁREA DE DOMO

#### (INDIVIDUAL Y GRUPAL)

#### ARTICULO 6

- I. En esta área el usuario podrá hacer uso de la misma, para estudiar o realizar sus tareas.
- II. Esta área esta acondicionada para recibir computadoras portátiles y demás equipo electrónico para poder desarrollar sus actividades de manera adecuada.
- III. Durante su estadía en la sala el usuario deberá cumplir todo lo indicado en el capítulo VIII de las disposiciones generales de la presente normatividad y guardar los lineamientos que están en el área.

## CAPITULO 7

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 7

- I. Al ingresar al **Centro de Información** deberá llevar consigo una identificación **actualizada** y mostrarla cuando se le solicite.

#### **En el interior del centro, evitar el uso de:**

- A. Usar gorra o sombrero.
- B. Vestir con short, bermuda o chanclas.
- C. Introducir y/o ingerir alimentos y bebidas.**
- D. Usar aparato electrónico reproductor de voz **sin audífonos.**
- E. Presentarse con **aliento alcohólico.**
- F. Fumar.
- G. **Actitud de desorden y palabras altisonantes.**
- H. El uso **audible de celulares, reproductores de música y/o radio.**
- I. **Hablar en voz alta** por respeto a los usuarios

- J. Jugar con dispositivos electrónicos o juegos de azar.
- K. Vender topo tipo de alimentos.

**CAPITULO 8**  
**AREA DE HEMEROTECA**  
**PUBLICACIONES PERIODICAS**

**ARTICULO 8**

- I. En esta sección se puede consultar.
- II. Se pondrá consultar el material hemerográfico en sala y para fotocopia deberá entregar su credencial actualizada al encargado de tesis y solo podrán fotocoparse un máximo de 10 copias (por respeto al derecho de Autor).
- III. Al retirarse de esta área se debe llenar el formato estadístico con la información necesaria.

**CAPITULO 9**  
**ÁREA DE CONSULTA ESPECIALIZADA**

**ARTICULO 9**

- I. En ella se encuentra
  - A. Enciclopedias
  - B. Diccionarios
  - C. Manuales
  - D. Publicidad del **INEGI**
- II. En esta área se cuenta con estantería abierta para que el usuario utilice las obras que requiera, debiendo consultarlas dentro de la misma. Una vez concluida la consulta, deberá colocar los libros en los carritos.
- III. Los libros se prestan para el usuario los fotocopie debiendo entregar al responsable su credencial actualizada.

**CAPITULO 10**  
**SALA DE SERVICIOS VIRTUALES**

**ARTICULO 10**

- I. Para proteger el servicio es necesario presentar y entregar al responsable del área la Credencial Vigente que acredite ser alumno o personal del ITVER. Y en el caso del usuario externo presentar una identificación con fotografía actualizada, así como la documentación que se le solicite.
- II. Los usuarios serán atendidos por personal del área y esperará que se asigne el equipo indicado.
- III. Durante el servicio del usuario debe evitar manipular y alterar la conectividad del equipo.

- IV. En caso de requerir el uso de un programa en específico, solicitarle al responsable del área su instalación.
- V. Evitar:
- Al ingresar a redes sociales y/o páginas personales ver imágenes impropias.
  - Ingresar alimentos o bebidas.
- VI. Al término del servicio el usuario no apagará el equipo y al salir de la sala se le entregará su credencial.
- VII. La sala de Servicios Virtuales no se hace responsable de los archivos que sean dejados en los equipos de cómputo.
- VIII. Tener presente el capítulo VII de las DISPOSICIONES GENERALES de ésta normatividad.

## **CAPITULO 11**

### **ESPACIOS EL APRENDIZAJE**

#### **ARTICULO 12**

- I. Para otorgar el servicio es necesario que se presente el personal docente o administrativo del ITVER que requiera el uso de estos espacios.
- II. Se deberá realizar el llenado del formato de solicitud para el préstamo de los espacios para el aprendizaje, en donde se encuentra los lineamientos para el uso de estas áreas.
- III. La reservación del servicio solicitado tendrá una tolerancia de espera de 15 minutos en caso contrario el servicio será cancelado.
- IV. Si se hace caso omiso de los lineamientos establecidos, se verá limitado el acceso a este servicio.

## **CAPITULO 12**

### **LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 13**

- I. Las sanciones por infracciones previstas especialmente en la presente normatividad serán:
- A. Amonestación verbal con REPORTE ESCRITO EN SU EXPENDIENTE
  - B. Sanción: suspensión temporal de los servicios bibliotecarios
  - C. Inhabilitación total
- II. La amonestación verbal puede realizarla el personal del área, los Jefes de Oficina o el Jefe del Centro de Información, exhortando al usuario acerca de la importancia de cumplir con lo marcado en esta normatividad, para no afectar a otros usuarios.
- III. La suspensión temporal o la inhabilitación total del servicio pueden traer aparejadas sanciones económicas para el usuario.

- IV. Las sanciones serán aplicadas a criterio del Jefe del Centro de Información tomando en consideración:
  - A. Gravedad de la falta
  - B. Reincidencia del usuario
- VI. El usuario que sea sorprendido sustrayendo o destruyendo material del Centro de Información será inhabilitado totalmente de los servicios que ofrece dicho Centro y su caso será turnado a las autoridades escolares para la reparación del daño y determine la sanción de carácter académico.