

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO DE CREACIÓN, EXPIDE EL PRESENTE:

Exposición de Motivos

El objetivo primordial del Centro de Información y Documentación es proporcionar a su comunidad, y en su caso a la sociedad en general, los materiales biblio – hemerográficos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura, por lo anterior y para cumplir con su objetivo, se establecen las condiciones que garanticen la disposición de los materiales con que cuenta, a fin de que puedan ser aprovechados por un número mayor de usuarios de la comunidad del ITSOEH.

La presente normatividad constituye un conjunto ordenado de reglas y preceptos que se establecen para tener observancia obligatoria de los usuarios que requieran los servicios, materiales e instalaciones del Centro de Información y Documentación del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Vigilar el cumplimiento de la presente normatividad constituye una función indispensable de carácter obligatorio, para la preservación del patrimonio biblio - hemerográfico y otros materiales del Centro de Información y Documentación del ITSOEH; así como para elevar la calidad de su funcionamiento y operación.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: 50 / 17 / 06 / 11 Fecha: 12 / 06 / 06

CAPÍTULO I.
Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente reglamento establece las disposiciones generales para el funcionamiento del Centro de Información y Documentación del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Artículo 2º. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los usuarios del mismo.

Artículo 3º. El Centro de Información y Documentación prestará servicios de lunes a viernes, dentro de un horario de 08:00 a 19:00 hrs.

Artículo 4º. El Centro de Información y Documentación tiene como objetivos los siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades y demandas de acceso a la información de los usuarios internos y externos que soliciten el servicio, en apoyo directo a los planes, programas de estudio, y las tareas académicas que se realizan; proporcionando el material disponible y dentro del acervo bibliográfico del Centro de Información.
- II. Orientar e informar a la comunidad sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, así como el acervo que constituye el Centro de Información y Documentación.
- III. Conservar en óptimas condiciones el acervo que lo constituye proponiendo los lineamientos que para ello se estime convenientes.

CAPÍTULO II.
De los Usuarios

Artículo 5º. Para el Centro de Información y Documentación, los usuarios se clasifican en:

- I. Usuarios Internos.
- II. Usuarios Externos.

Artículo 6º. Los usuarios internos son los siguientes:

- I. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;
- II. Los profesores, investigadores y consultores del mismo; y
- III. Los funcionarios y personal administrativo de este.



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

Artículo 7º. Los usuarios internos, deberán realizar los trámites correspondientes para obtener la credencial del Centro de Información.

Artículo 8º. Los usuarios internos que no cuenten con la credencial vigente del Centro de Información y Documentación y que requieran de material bibliográfico, tendrán derecho únicamente a consulta interna.

Artículo 9º. La credencial será única e intransferible, por lo tanto el titular es responsable del uso que se le de a la misma y deberá reportarla al Centro de Información y Documentación en caso de extravío.

Artículo 10º. Son considerados usuarios externos, todas aquellas personas ajenas a la Comunidad Tecnológica que soliciten el servicio.

Artículo 11º. Para que los usuarios externos puedan disfrutar los servicios que proporciona el Centro de Información y Documentación, deberán presentar credencial oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).

CAPÍTULO III.

De su Acervo

Artículo 12º. El acervo del Centro de Información y Documentación del ITSOEH, esta constituido por toda obra escrita, grabada, filmada, computarizada y análoga, referente a la cultura universal en general y tecnológica en particular, así como la específica acorde a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.

Artículo 13º. Para incrementar el acervo del Centro de Información y Documentación, se promoverán donaciones con los alumnos de la comunidad, con el sector privado, autoridades federales, estatales y locales, además de las adquisiciones que haga el propio Instituto.

Artículo 14º. Los alumnos egresados del Instituto, deberán donar un libro de una lista de títulos que se les proporcionara oportunamente, este formará parte de la bibliografía básica de su especialidad, con la finalidad de incrementar el acervo de la Institución.

CAPÍTULO IV.

De los Servicios que se Ofrecen

Artículo 15º. El Centro de Información y Documentación ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta Interna; consistente en estantería abierta, que permita a los usuarios consultar todo el material bibliográfico que se encuentre disponible, únicamente dentro de la sala de lectura del Centro de Información y Documentación.



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

- II. Préstamo a domicilio; consistente en proporcionar el material bibliográfico disponible y dentro del acervo, para su consulta fuera de las instalaciones del Centro de Información, siguiendo los lineamientos estipulados en el presente reglamento.
- III. Orientación e información a los usuarios de forma verbal, respecto al acervo disponible y su uso.
- IV. Avisos; publicación de boletines en lugares visibles del CIDITSOEH, informando de las nuevas adquisiciones.

CAPÍTULO V
De Los Préstamos

Artículo 16°. El préstamo a domicilio será exclusivamente para los usuarios internos.

Artículo 17°. No son susceptibles de préstamo a domicilio:

- I. Aquellas obras que formen parte de la bibliografía de reserva;
- II. Ejemplares únicos dentro del Centro de Información y Documentación;
- III. Obras en proceso técnico o de encuadernación; y
- IV. Material del INEGI.

Artículo 18°. Todos los usuarios internos, podrán solicitar el préstamo a domicilio de hasta tres libros diferentes, por el término de tres días, el cual podrá prorrogarse, por el mismo tiempo siempre y cuando el anterior se encuentre vigente.

Artículo 19°. Préstamo para fotocopiado. Consiste en fotocopiar un libro o revista en un lapso que no exceda de una hora dentro del Centro de Información y Documentación. En caso de requerir fotocopiado fuera de las instalaciones de este, será necesario solicitar el préstamo del material, mediante el procedimiento correspondiente.

Artículo 20°. La reproducción total o parcial de cualquier material que forme parte del acervo del Centro de Información y Documentación, será responsabilidad del usuario que lo reproduzca y quedará sujeta a la Ley Federal de Derechos de Autor.

Artículo 21°. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, tanto interno como a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera presentar. En caso de encontrar cualquier tipo de deterioro de la obra, deberá reportarlo al personal bibliotecario, de lo contrario el usuario quedará sujeto a la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI.
De los Derechos

Artículo 22°. Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso al Centro de Información y Documentación y poder consultar el material bibliográfico y a la información digital y visual, dentro del horario establecido.
- II. Obtener el préstamo interno de aquella (s) obras que le sean necesarias consultar y se encuentren disponibles y dentro del acervo del Centro de Información y Documentación.
- III. Obtener el préstamo a domicilio de aquella (s) que sean susceptibles de este tipo de préstamo.
- IV. Recibir orientación e información sobre los servicios que presta el Centro de Información y Documentación.
- V. Sugerir nuevos títulos que a su criterio deben formar parte del acervo, mediante el buzón de sugerencias dispuesto para tal efecto o directamente con el personal del mismo.
- VI. Proponer al personal encargado del Centro de Información y Documentación, todas aquellas medidas que contribuyan a brindar un mejor servicio a los usuarios.

CAPÍTULO VII.
De las Obligaciones.

Artículo 23°. Es obligación de los usuarios acatar las siguientes disposiciones:

- I. Hacer uso adecuado y contribuir a la preservación de las instalaciones, equipamiento y acervo del Centro de Información y Documentación.
- II. Responsabilizarse del material que se le confía en calidad de préstamo, tanto interno como a domicilio.
- III. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que sean establecidos por el Centro de Información y Documentación.
- IV. Respetar al personal administrativo y a los demás usuarios del Centro de Información y Documentación.
- V. Cumplir en la fecha que se establezca la devolución del material prestado.

Artículo 24°. Los usuarios se abstendrán de:

- I. Introducir aparatos musicales y juegos de mesa al interior del Centro de Información, para evitar que causen molestia a otros usuarios o bien alteren el orden que se debe observar en el mismo;
- II. Introducir alimentos, así como cualquier tipo de bebidas a las instalaciones del mismo;
- III. Fumar en el interior del Centro de Información y Documentación;
- IV. Mutilar, rayar, romper, maltratar o alterar el contenido de las obras que forman parte del acervo del mismo;
- V. Arrojar basura o dejarla en el interior de este;
- VI. Sustraer cualquier material sin antes cumplir con los requisitos establecidos;
- VII. Introducir libros, mochilas y cualquier objeto voluminoso; y
- VIII. Realizar cualquier tipo de tramite (prestamos, renovación) mediante terceras personas.

CAPÍTULO VIII.
De la Sala de Consulta

Artículo 25°. Los usuarios deberán sujetarse a las siguientes disposiciones dentro de la sala de lectura:

- I. Guardar silencio dentro de la sala de consulta.
- II. Mantener el orden tanto del acervo como del mobiliario.
- III. Depositar los libros que ha consultado, en los lugares dispuestos por el personal del Centro de Información y Documentación.
- IV. Prohibido reunirse en la biblioteca para tratar cualquier tipo de asunto.

CAPÍTULO IX.
De las Sanciones.

Artículo 26°. Los usuarios que incumplan las disposiciones establecidas en el presente documento serán acreedores a alguna de las siguientes sanciones:

- I. En caso de ser sorprendido sustrayendo cualquier material propiedad del Centro de Información y Documentación, será suspendido de sus derechos de usuario definitivamente.



- II. Si es sorprendido causando daños al material documental, grabaciones, material digital y/o bien mobiliario o instalaciones del Centro de Información y Documentación, independientemente de que le sea exigida la reparación del daño, ya sea mediante su pago, reposición o pago del proceso técnico; perderá por un lapso mínimo de seis meses todo derecho como usuario, dependiendo de la gravedad de la falta, a partir de la fecha en que se cometa el deterioro, en caso de reincidencia perderá permanentemente todo derecho como usuario y será turnado a las autoridades académicas.
- III. En caso de pérdida del material que le ha sido prestado, deberá notificarlo al personal encargado en un periodo no mayor de cinco días a partir de la pérdida, y en un plazo máximo de quince días deberá realizar la reposición de dicho material; de lo contrario perderá todos sus derechos como usuario.
- IV. Los alumnos que alteren el orden o bien se conduzcan con poco respeto a los usuarios, al personal o a las instalaciones del Centro de Información y Documentación, serán suspendidos por seis meses de sus derechos como usuarios.
- V. Los usuarios que no realicen la devolución del material bibliográfico en el tiempo establecido, se harán acreedores a una sanción económica de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M. N.) por día y por libro que se les haya prestado. El pago se realizará en la caja de la Institución y se expedirá recibo que deberá presentar en biblioteca para revalidar su derecho de usuario.
- VI. El usuario que acumule cinco devoluciones extemporáneas, perderá sus derechos como usuario por un término de seis meses; dicha suspensión empezará al día siguiente de impuesta la sanción.
- VII. El alumno que al final del semestre adeude material bibliográfico, deberá entregarlo y pagar la sanción económica correspondiente; debiendo solicitar constancia de no adeudo bibliotecario, para poder inscribirse al siguiente semestre.
- VIII. El usuario que solicite su baja temporal o definitiva del plantel o que se encuentre en proceso de titulación, deberá solicitar constancia de no adeudo bibliográfico.

Transitorios.

PRIMERO: El presente reglamento entra en vigencia un día después de su autorización por parte de la Honorable Junta Directiva.

SEGUNDO: Se aboga cualquier disposición anterior que se haya emitido y que se oponga al presente reglamento.

TERCERO: Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a las disposiciones vigentes de la legislación Tecnológica y demás leyes aplicables al caso concreto.

7.- PRESENTACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL 30 DE ABRIL DE 2006.

-----Acuerdo SO/17/06/05-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, *la Honorable Junta Directiva da por presentado el estado del Ejercicio del Presupuesto al 30 de Abril de 2006.*

8.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE ABRIL DEL 2006.

-----Acuerdo SO/17/06/06-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, *la Honorable Junta Directiva da por presentado los estados financieros al 30 de abril de 2006.*

9.- PRESENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES RESULTADO DE AUDITORIAS

-----Acuerdo SO/17/06/07-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, *la Honorable Junta Directiva da por presentado el seguimiento a las observaciones resultado de auditorias.*

-----SOLICITUD DE ACUERDOS-----

10.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Reglamento de Alumnos
- Reglamento de Becas y Apoyos; y
- Reglamento del Centro de Información y Documentación

-----Acuerdo SO/17/06/08-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba en lo general el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la salvedad de que sea aprobado por la Secretaría de la Contraloría.**

-----Acuerdo SO/17/06/09-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba en lo General el Reglamento de Alumnos, con la recomendación de adjuntar en el acta estenográfica los oficios de autorización por parte de las área jurídicas**

-----Acuerdo SO/17/06/10-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba en lo General el Reglamento de Becas y Apoyos con la recomendación de adjuntar en el acta estenográfica los oficios de autorización por parte de las área jurídicas.**

-----Acuerdo SO/17/06/11-----

Con fundamento en el artículo 8º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba en lo general el Reglamento del Centro de Información y Documentación con la recomendación de adjuntar en el acta estenográfica los oficios de autorización por parte de las área jurídicas.**