	Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información	Código: N/A
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: N/A
		Página 1 de 11

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO.  
CENTRO DE INFORMACIÓN.**


**REGLAMENTO**

- I. Código de Conducta del Usuario.
- II. Préstamo de libros.
- III. Sala Audiovisual.
- IV. Consulta de Bases de Datos.
- V. Servicio de Internet.
- VI. Cursos de Verano y Homogeneización.
- VII. Paquetería.
- VIII. Cursos de Verano y homogenización.

**RESPETA  
EL CÓDIGO DE CONDUCTA  
Y  
AYÚDANOS  
A SERVIRTE MEJOR**

N/A

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

---


## I. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL USUARIO.

Con la finalidad de proteger y conservar en buen estado las instalaciones del Centro de Información y propiciar el medio ambiente adecuado a la investigación bibliográfica y al estudio, es requerido que los usuarios de este centro de servicio observen y respeten durante su estancia las siguientes normas de conducta

1. Guardar **SILENCIO**.
2. Prohibido fumar dentro del Centro de Información.
3. Prohibido introducir alimentos y bebidas a la sala de estudio.
4. No entrar con mochilas y/o bolsas voluminosas a la sala de estudio.
5. Conservar el mobiliario y equipo, no rayar mesas ni paredes.
6. No mutilar o extraer ilegalmente del Centro de Información cualquiera de las obras que conforman el acervo.
7. Abstenerse de ocultar dentro del Centro de Información para uso individual y exclusivo, cualquiera de los recursos bibliográficos disponibles.
8. Conducirse con respeto, por igual, hacia el personal de la Centro de Información y hacia otros usuarios de este centro de servicios.

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 3 de 11</b>

9. Respetar las fechas de devolución de material bibliográfico solicitado en préstamo externo.
10. Respetar las normas, los procedimientos y, en el caso, las sanciones establecidas en los diversos servicios que el Centro de Información ofrece.
11. Toda situación no prevista en el Reglamento será resuelta por el Jefe del Centro de Información y las autoridades superiores del Instituto.

**EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS  
NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y  
SANCIONES NO EXCUSA SU INCUMPLIMIENTO.**

Las violaciones a este código de conducta serán penadas, de acuerdo a la gravedad de la falta e independientemente de las sanciones económicas que corresponden, con la suspensión temporal de los derechos del usuario a los servicios que ofrece el C. de I. (desde 1 día hasta un año) y la aplicación del Reglamento para alumnos del I.T. de Acapulco en su Capítulo VI de las Sanciones y Bajas.

## **II. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS.**


### **1) PRÉSTAMO.**

El usuario de este servicio podrá solicitar el número de libros que su status permita y utilizarlos de acuerdo al periodo correspondiente.

<b>Tipos de Usuario</b>	<b>Número de Libros</b>	<b>Período(días)</b>
Alumno Inscrito	2	5

**N/A**

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

Alumno Maestría	2	5
Profesor	2	5
Personal Administrativo	2	5

- 1.1 Para poder obtener en préstamo material bibliográfico, es necesario presentar la **CREDENCIAL VIGENTE**. (código de barras visible para que la lea el lector)
- 1.2 No se podrá utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamo.
- 1.3 No hay renovaciones, no se puede llevar a préstamo el mismo libro que está devolviendo, salvo que haya transcurrido un día entre la fecha del último préstamo y la fecha en que se solicita. (Podrá llevarse otro igual pero con diferente número de folio)
- 1.4 Los materiales, cuales quiera que se consulten, no son para uso individual y exclusivo del usuario por lo que deberá entregarlos al término del periodo arriba indicado de acuerdo al status designado.
- 1.5 Al solicitar el préstamo del material bibliográfico verifique que el número de folio del libro coincida con el del ticket. No se justificará ninguna diferencia al momento de devolver el material.
- 1.6 Debe verificar que el libro que solicita para préstamo no esté despegado, roto y/o mutilado. (en esas condiciones no se prestan) de lo contrario, en el momento de la devolución no se le aceptará hasta que lo haya reparado e incluso el reintegro de uno nuevo.

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 5 de 11</b>

1.7 El material hemerográfico, de consulta, tesis, videos, bases de datos y discos compactos no podrán ser solicitados en préstamo externo.

## 2) DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL.

2.1 Es responsabilidad del usuario verificar que el libro que está devolviendo se le descargue de su cuenta en el sistema.

2.2 **MULTAS.** Si el libro lo entrega después de la fecha de devolución que indica el ticket, se hará acreedor de una multa de \$10.00 por día y por cada libro.

2.3 **PERDIDAS.** En el caso de que el usuario pierda el libro deberá reponerlo, además de cubrir una multa adicional de \$100.00 por gastos de procesamiento.


2.3 **PAGOS.** Se efectuarán en la cuenta bancaria del Instituto Tecnológico de Acapulco y deberá canjear el comprobante por un recibo oficial en el Departamento de Recursos Financieros para entregarlo en el Centro de Información.

## 3) HORARIO DEL CENTRO DE INFORMACION.

Lunes a Viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p.m.

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información	Código: N/A
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: N/A
		Página 6 de 11

### III. SALA AUDIOVISUAL

1. La reservación de la sala audiovisual, equipo y material audiovisual deberá solicitarse por escrito mediante un oficio dirigido al Jefe del Centro de Información por lo menos con un día de anticipación.
2. Los usuarios deberán guardar orden y disciplina al conducirse a las salas así como durante su permanencia en la misma.
3. El Centro de Información podrá suspender cualquier actividad llevada a cabo dentro de las salas que cause ruido, desorden o que perturbe al resto de los usuarios que se encuentran en el interior del Centro de Información.
4. El equipo que se encuentra en la sala, es única y exclusivamente para exhibir materiales de apoyo a los cursos académicos.
5. El maestro es el responsable directo de la conducta de sus alumnos durante la permanencia de estos dentro de la sala audiovisual en lo que dure su exposición, así como a la entrada y a salida de la misma.
6. El maestro **deberá permanecer** en la sala audiovisual, atendiendo y supervisando a su grupo; de ninguna manera deberá dejar al grupo sólo. De no acatarse esta disposición, el Centro de Información se reserva el derecho de suspender la sesión y restringir al maestro su acceso a las instalaciones.
7. La sala audiovisual de ninguna manera será facilitada para la impartición de clases; salvo se considere la utilización de material audiovisual.
8. El nivel de volumen del audio deberá ajustarse de tal manera que el usuario acomodado en la última fila escuche claramente el material que se expone. No

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 7 de 11</b>

deberá perturbar la estancia de los usuarios que se encuentran en las salas de estudio anexas.

#### **IV. USO DE BASES DE DATOS.**


##### **1) EQUIPO Y DISCOS.**

- 1.1 El uso de la base de datos es única y exclusivamente para la realización del servicio de búsqueda, está prohibido tratar de acceder cualquier otro tipo de datos que no sean aquellos propios de este servicio.
- 1.2 El usuario debe utilizar el equipo atendiendo a los cuidados necesarios para el buen funcionamiento del mismo, de lo contrario se hará acreedor a la suspensión del servicio temporal o definitivo dependiendo de la gravedad de la falta que haya cometido.
- 1.3 El uso de Disco Compacto se realizará única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Centro de Información, por ningún motivo estos discos pueden ser dados al usuario en calidad de préstamo externo.

**2) PRÉSTAMOS.-** Es necesario presentar la credencial vigente para que se otorgue el servicio.

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 8 de 11</b>

**3) HORARIO DE SERVICIO.-** El horario de servicio será variable por semestre de acuerdo a la disponibilidad del personal de servicio social.

## **V. POLITICAS DE USO DE INTERNET.**


**1)** El acceso a Internet a través de los equipos de cómputo localizados en la sala de servicios de información electrónica del Centro de Información requiere que todos los USUARIOS se abstengan a los siguientes USOS INACEPTABLES de Internet:

- 1.1 Utilizar correo electrónico, chats e Internet con contenidos no académicos.
- 1.2 Visualización de materiales sexualmente explícitos, pornográficos y/o obscenos.
- 1.3 Manejo de lenguaje obsceno, abusivo o sexualmente explícito.
- 1.4 Materiales que fomenten delincuencia o daño en propiedad ajena.
- 1.5 Accesar materiales de otras personas y/o información de archivos sin permiso.

**N/A**

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 9 de 11</b>

- 1.6 Violentar las leyes de derechos de autor o propiedad intelectual sin previa autorización y/o sin la utilización de citas adecuadas.
- 1.7 Utilizar los recursos de Internet proporcionados por la escuela para actividades comerciales o de lucro y proselitismo político.
- 1.8 Utilizar expresiones de racismo.
- 1.9 Utilizar el equipo en actividades y/o juegos no académicos que propicien el desgaste de los recursos del Instituto.

Ser usuario del Centro de Información es un derecho, la lista anterior de usos inaceptables no es exhaustiva. Un usuario que viola los términos y condiciones de uso de Internet o comete otros actos de conducta no deseada y no prevista pero considerada como inapropiada en el uso de los recursos del Centro de Información estará sujeto a las sanciones que van desde suspensión del servicio, acceso restringido, restitución del daño y la suspensión del Instituto de manera temporal o definitiva. La violación de algunas de las prohibiciones listadas pueden resultar en: acceso restringido a Internet, pérdida de cuenta, acción disciplinaria o legal.

## **2) DE LA CONSULTA Y ACCESO A INTERNET.**


- 2.1 Sólo podrá grabar la información localizada en memoria USB.
- 2.2 No se permite guardar en el disco duro de las máquinas en uso

## **VI. CURSOS DE VERANO Y HOMOGENEIZACION.**

### **1) PRÉSTAMO.**

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b>
		<b>Página 10 de 11</b>

- 1.1 A los alumnos de curso de verano se les podrá prestar libros a domicilio, de acuerdo al apartado II, inciso 1 y 2.
- 1.2 Los alumnos de curso de homogeneización disponen del material bibliográfico únicamente en consulta interna; de ninguna forma el préstamo se puede dar a domicilio.


## **VII. NORMAS DEL USO DE LA PAQUETERIA.**

1. El servicio de paquetería es única y exclusivamente para todo aquel usuario que realice consultas al interior del Centro de Información.
2. Horario de servicio de paquetería:
 

**Lunes a Viernes 7:00 - 18:00 Hrs.**
3. El usuario de ninguna manera podrá utilizar el servicio de paquetería como depósito para sus materiales, útiles y otras prendas realice o no consultas en este Centro de Información (para retirarse a otras actividades); caso contrario, motivará la suspensión temporal de su servicio de préstamo a domicilio por 30 días hábiles.
4. Lleve sus objetos de valor consigo; el Centro de Información no se hace responsable por la pérdida de:
  - Efectivo.
  - Alhajas.
  - Celulares.
  - Cualquier otro objeto de valor.

**N/A**

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Reglamento Interno del Centro de Información</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: N/A</b> <b>Página 11 de 11</b>

Únicamente se reciben útiles escolares, mochilas y bolsas cerradas.

5. Los útiles que se coloque en el mostrador, son responsabilidad del usuario.

N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**