

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Elaboró: M. en B. Maria Guadalupe Cruz Ramirez	Aprobó: Ing. María Angélica Bravo Cadena
--	--

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y definir los lineamientos y procedimientos para la operación del Centro de Información, los servicios, y el uso de sus diferentes colecciones, equipo e instalaciones que ofrece a sus usuarios.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia general para toda persona que ingrese a las siguientes áreas de servicios: orientación a usuarios, consulta de periódicos, revistas y bibliografía, préstamo de bibliografía a domicilio, Sala Audiovisual, cubículos de estudio, aula de medios digitales, aulas de capacitación y el acceso a Internet.

Artículo 3. La ignorancia del presente reglamento no exime de responsabilidad ni justifica su incumplimiento.

Artículo 4. El Centro de Información, tiene a su cargo la organización, manejo, custodia y cuidado del acervo bibliográfico y hemerográfico, propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, en adelante.

Artículo 5. Para efectos de este reglamento se definen los siguientes términos:

“ITESHU” Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

“**Usuario**”, al alumno(a), docente o trabajadores administrativos, público en general, que requieran el servicio del Centro de Información del ITESHU.

“**Bibliotecario(a)**”, Personal del centro de Información; como la(s) persona(s) encargada(s) de atender a los usuarios.

“**Sala Audiovisual**”, el espacio dotado con equipos para la reproducción de material audiovisual.

“**Sala de Medios Digitales**”, el espacio dotado con equipo de cómputo e Internet para servicio de consulta.

“**Cubículos de estudio**”, son espacios designados bajo solicitud, para que los usuarios del Centro de Información realicen las diferentes actividades relacionadas con la consulta, la investigación y la lectura.

“**Aulas de Capacitación**”, Son los espacios dentro del Centro de Información destinados para que la comunidad académica y estudiantil del ITESHU reciban cursos de actualización, capacitación y profesionalización.

“**SIABUC**”, Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima

CAPÍTULO II OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 6. El Centro de Información tiene un carácter académico y de investigación destinada a estimular y promover los recursos informativos con que cuenta.

Artículo 7. El objetivo del Centro de Información se orienta a:

- I. Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo intelectual, cultural y humanístico de los individuos.
- II. Proporcionar a los usuarios y lectores la información exacta, completa y oportuna que les permita el acceso al conocimiento científico y tecnológico.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

- III. Fomentar la lectura como forma de cultura y esparcimiento.

Artículo 8. El Centro de Información tiene como funciones centrales:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir los materiales documentales que constituyen su patrimonio.
- II. Proporcionar un servicio de calidad.
- III. Mantener actualizados los registros y catálogos de los materiales que conforman el acervo.

CAPÍTULO III DEL CALENDARIO Y DE HORARIO DE SERVICIO

Artículo 9. Los servicios del Centro de Información se regirán por el calendario establecido para las actividades académicas del ITESHU y será difundido en los medios que se dispongan.

Artículo 10. El horario de servicio es: LUNES A JUEVES de 8:00 a 20:00 hrs., VIERNES de 8:00 a 21:00 hrs., SABADO de 09:00 a 17:00 hrs.

Artículo 11. Cualquier modificación, ampliación o suspensión del calendario y horario de servicio será notificada con anticipación por el Centro de Información por los medios que se dispongan.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 12. Para efectos de utilización de los servicios se consideran dos tipos de usuarios: internos y externos.

Artículo 13. Son considerados como usuarios internos:

- I. Todos los estudiantes debidamente inscritos a nivel profesional y posgrado del ITESHU y registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.
- II. El personal académico, de planta, auxiliares e investigadores del ITESHU y registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.
- III. El personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU debidamente registrado en la nómina del Departamento de Recursos Humanos y registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.
- IV. Los usuarios que sin pertenecer al ITESHU se han dado de alta y registrado en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.

Artículo 14. Son considerados como usuarios externos:

- I. Los estudiantes de otras instituciones educativas ajenas al ITESHU.
- II. Otros lectores no contemplados en las categorías señaladas en el punto I del artículo 13 y que justifiquen el uso del Centro de Información.
- III. La autorización para el acceso a las colecciones será solicitada por escrito al Centro de Información.

Artículo 15. Para tener acceso al material bibliográfico deberá acreditarse como usuario interno mediante credencial escolar vigente y/o credencial del Centro de Información o estar registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

Artículo 16. Para obtener la categoría de usuario interno del Centro de Información del ITESHU, es necesario tramitar la inclusión y registro en la base de datos en la plataforma SIABUC del Centro de Información, acudiendo a presentar la solicitud ante el personal del Centro de Información, presentando según sea el caso los siguientes documentos:

- I. Para estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo del ITESHU presentar credencial vigente del ITESHU.
- II. Credencial de elector, CURP y constancia de domicilio en el caso de no tener ningún vínculo laboral con el ITESHU. Para este caso la solicitud será evaluada, dando aviso al postulante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

Artículo 17. El acervo que conforma el Centro de Información se constituye por las siguientes colecciones:

- I. Colección de consulta.
- II. Colección de reserva.
- III. Colección de lectura.
- IV. Colección de publicaciones periódicas.
- V. Colección de audiovisuales.
- VI. Colección de tesis.
- VII. Cartografía.
- VIII. Colección virtual

Para efectos de este reglamento se entiende por:

COLECCIÓN DE CONSULTA, aquellas obras cuya función es proporcionar información sobre temas específicos y permiten resolver de manera ágil, precisa y exacta dudas particulares o remiten al usuario, hacia otras fuentes de información. Dentro de este concepto se encuentran los diccionarios, las enciclopedias, las bibliografías, los directorios, los almanaques, los atlas, los censos y los índices.

COLECCIÓN DE RESERVA, al conjunto de obras seleccionadas e identificadas por su carácter único o por su alta frecuencia de consulta, generalmente a petición de los docentes y estudiantes, debido a que se constituyen como obras de lectura obligatoria y de apoyo para los cursos.

COLECCIÓN DE LECTURA, a los impresos que tienen una relación con los usuarios para motivarlos a la lectura mediante obras literarias.

COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, a los impresos en serie que aparecen de manera sucesiva por un tiempo indefinido y mantienen una relación numérica o cronológica. Se incluyen en esta categoría las revistas, los diarios, los anuarios, los boletines, las memorias y las series monográficas.

COLECCIÓN DE AUDIOVISUALES, al conjunto de materiales documentales integrado por CD's, discos de 3 ½ y DVD's.

COLECCIÓN DE TESIS, al conjunto de obras que resultan de trabajos de investigación realizados por los sustentantes con la finalidad de alcanzar un grado académico profesional o de posgrado.

CARTOGRAFÍA, al conjunto de materiales documentales integrado por mapas.

COLECCIÓN VIRTUAL, al conjunto de bibliografía que se encuentra en modalidad digital, en la plataforma del Centro de Información.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 18. El Centro de Información proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno y externo (según sea el caso) de las colecciones referidas en el artículo 17.
- II. El préstamo de cubículos, aulas de capacitación y áreas de estudio.
- III. El préstamo de equipo de cómputo referido a la Sala de Medios Digitales, cuya reglamentación en amplitud se refiere en el capítulo XIV.
- IV. El préstamo y uso de la Sala Audiovisual ubicada en las instalaciones del Centro de Información, cuya reglamentación se refiere en el capítulo XV.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO INTERNO

Artículo 19. Se considera préstamo interno al servicio mediante el cual el usuario consulta el acervo en el interior de la sala de consulta del Centro de Información.

Artículo 20. El servicio de préstamo interno se proporciona a todos los usuarios que queden incluidos en los artículos 13 y 14 de este reglamento.

Artículo 21. El préstamo interno se ofrece en dos categorías:

- I. CON ESTANTERÍA ABIERTA en el que los usuarios disponen del acervo de manera libre y personal.
- II. CON ESTANTERÍA CERRADA el cual consiste en el uso de los materiales que, en virtud de su fragilidad, valor o escasez, precisan de un control restringido, por lo tanto, es el personal del Centro de Información el encargado de su custodia y el que lo proporciona para su consulta.

Artículo 22. Se incluyen dentro de la categoría del préstamo interno con estantería abierta, el acceso a las colecciones de lectura, consulta, publicaciones periódicas, tesis y reserva.

Artículo 23. El préstamo interno con estantería cerrada comprende la consulta de las colecciones especiales, audiovisuales y cartografía.

Artículo 24. El usuario sólo tiene permitido consultar 6 obras a la vez en la sala de lectura.

Artículo 25. El usuario deberá colocar en el escritorio o lugar destinado el material que haya utilizado, para que el personal del Centro de Información registre los datos estadísticos que permitan conocer la frecuencia de uso de los libros y se asegure de su correcta reintegración a la estantería.

Artículo 26. El servicio de consulta o referencia se ofrece como apoyo en la resolución de dudas concretas del usuario acudiendo a obras como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, resúmenes, índices, censos y biografías.

Artículo 27. En el servicio de consulta o referencia, el personal encargado del área guiará al usuario mostrándole la mejor técnica de consulta para aprovechar al máximo la diversidad de fuentes de información.

Artículo 28. El servicio de consulta o referencia se proporciona a través del personal profesional y especializado en los métodos y técnicas de acceso a la información.

Artículo 29. El préstamo de material de reserva está dirigido a los usuarios internos y su consulta deberá hacerse dentro de la sala de consulta.

Artículo 30. El usuario que solicite en préstamo algún material especial, audiovisuales y cartografía, deberá presentar su credencial vigente en el caso de los estudiantes, docentes o personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU.

Artículo 31. El préstamo de material reserva se hará por un tiempo máximo de dos horas y podrá solicitarlo a domicilio 5 minutos antes de concluir el servicio del Centro de Información para entregarse al día siguiente a la hora de reanudarse el servicio.

Artículo 32. Las publicaciones periódicas se prestan para su consulta interna. Sólo se podrán consultar tres revistas a la vez, incluyendo dentro de esta disposición, a los principales diarios estatales, nacionales e

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

internacionales que se encuentren en el Centro de Información.

Artículo 33. Para el préstamo de los materiales audiovisuales es necesario presentar la credencial vigente expedida por el ITESHU y registrarse en el formato de apartado de la sala de vídeo o del uso del equipo de cómputo.

Artículo 34. El tiempo máximo para la consulta de discos compactos es de cinco días.

Artículo 35. Todos los materiales audiovisuales deberán solicitarse al personal encargado del Centro de Información.

Artículo 36. La consulta de tesis y cartas cartográficas no prevé restricciones a excepción de que su uso debe hacerse en el interior de la sala de consulta del Centro de Información.

Artículo 37. Toda persona que cuente con credencial del Centro de Información podrán solicitar material bibliográfico para su uso dentro de las instalaciones de ITESHU y deberá ser entregado en un plazo no mayor a 4 horas de lo contrario se sancionará con \$10.00 por cada hora de atraso.

CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Artículo 38. El préstamo externo se aplica exclusivamente a los materiales de la colección general y virtual que consiste en solicitar los materiales documentales para su utilización fuera de los espacios del Centro de Información.

Artículo 39. Para tramitar el préstamo externo es requisito indispensable presentar la credencial vigente expedida por el Centro de Información del ITESHU y estar registrado en SIABUC.

Artículo 40. Las obras se prestan a domicilio por un periodo máximo de 5 días hábiles a los estudiantes (contando sábado por apertura en horario de Centro de Información), 15 días a docentes de cátedra, investigadores y a personal directivo, administrativo y de apoyo.

Artículo 41. Se podrá refrendar el préstamo del material, solamente si no ha sido solicitado por otro usuario. La renovación del préstamo podrá hacerse hasta en dos ocasiones más, por el mismo periodo, presentando el material bibliográfico y acatando las disposiciones de los artículos 38, 39 y 40.

Artículo 42. El usuario no podrá solicitar en préstamo externo más de 6 obras a la vez para los estudiantes y 10 para docentes y personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU.

Artículo 43. Queda restringido el préstamo externo de las obras que integran las colecciones de consulta, especiales, publicaciones periódicas, cartas cartográficas y de reserva.

Artículo 44. Ningún lector podrá hacer trámites de préstamo externo con la credencial de otro usuario o transferir el préstamo, de lo contrario será acreedor a una sanción especificada en el capítulo XVI del presente reglamento.

Artículo 45. El usuario está obligado a hacer la devolución o refrendo de los materiales en la última fecha que se indica en la tarjeta de préstamo (F-BI-02). La devolución o refrendo no podrá hacerla otra persona a nombre del usuario que tiene a cargo el préstamo salvo con justificante.

Artículo 46. Cuando un usuario requiera un libro que esté en préstamo, se podrá solicitar el apartado del mismo, a fin de que en cuanto sea devuelto se ponga a disposición del usuario solicitante, esto puede ser de forma electrónica a través del correo biblioteca@iteshu.edu.mx o petición con el personal del Centro de Información.

Artículo 47. El material que haya sido apartado para préstamo externo, será retenido en el módulo de préstamo, por un periodo de 24 horas, para que el usuario solicitante acuda a realizar su trámite correspondiente. En caso de que el solicitante del apartado no acuda en el plazo señalado, el libro será colocado en su colección correspondiente y estará disponible para quien lo requiera.

Artículo 48. El usuario deberá verificar el estado del material que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlo se hace responsable del cuidado del mismo.

Artículo 49. Solo con la autorización del Jefe(a) Departamento de Ciencias Básicas, los docentes o usuarios podrán solicitar las obras a que se refiere el artículo 16, para su uso fuera del Centro de Información, pero

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

dentro de las instalaciones del ITESHU, por un tiempo no mayor de 2 horas.

Artículo 50. El Centro de Información cuenta con la plataforma virtual de préstamo LIBRISITE, a la que pueden acceder los usuarios internos registrados con credencial vigente y/o registrados en la base de datos SIABUC.

Artículo 51. El usuario registrado recibe del personal del Centro de Información la contraseña de la plataforma, en un término no mayor a 5 días hábiles después de su registro.

Artículo 52. El acceso a la plataforma virtual LIBRISITE, puede hacerse desde medios electrónicos con conexión a Internet, desde cualquier sitio, en donde el usuario podrá tramitar su préstamo teniendo un límite de 6 obras electrónicas teniendo un plazo de préstamo de siete días para todos los usuarios, al término de los mismos, la(s) obra(s) bibliográfica(s) regresarán a disponibilidad de la plataforma LIBRISITE inmediatamente.

Artículo 53. Cada usuario es responsable del uso de su contraseña para la plataforma LIBRISITE, la cual es intransferible y el uso indebido de la misma tendrá sanciones que van desde la suspensión del servicio, hasta la inhabilitación permanente y la sanción administrativa correspondiente, acorde al Capítulo XVI de este reglamento.

CAPÍTULO IX DE LA CONSULTA A BASES DE DATOS E INTERNET

Artículo 54. El servicio de consulta a bases y bancos de datos e Internet se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. Las bases y bancos de datos e Internet pueden ser consultados en línea o por medio de discos compactos los cuales se encuentran disponibles en la **Sala de Medios Digitales**.
- II. Para realizar la consulta es indispensable solicitar al personal responsable del Centro de Información, la asignación del equipo de cómputo.

Artículo 55. La consulta a bases y bancos de datos e Internet cuando se realiza con los equipos del Centro de Información no excederá a un tiempo límite de 2 horas por usuario.

Artículo 56. Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios en general, pero se dará prioridad a los estudiantes, docentes, investigadores y personal de ITESHU.

Artículo 57. El servicio de consulta a bases y bancos de datos e Internet, así como el almacenamiento de la información seleccionada, no tendrá costo alguno.

Artículo 58. El acceso a la información contenida en la Sala de Medios Digitales, se sujetará a las disposiciones señaladas en el artículo 54 y al capítulo XIV.

CAPÍTULO X DEL PRÉSTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

Artículo 59. El Centro de Información del ITESHU mantiene convenios de préstamo inter-bibliotecarios con Bibliotecas pertenecientes al Sistema de educación superior.

Artículo 60. El servicio de préstamo inter-Bibliotecario consiste en el acceso a los materiales documentales de interés para los usuarios internos del ITESHU y que se localicen en alguna de las Bibliotecas con las que se tiene celebrado convenio de préstamo inter-Bibliotecario.

Artículo 61. Son requisitos para hacer uso del préstamo inter-Bibliotecario:

- I. Llenar solicitud o enviar correo electrónico a biblioteca@iteshu.edu.mx para tramitar préstamo inter-bibliotecario en donde se especifican los siguientes datos: autor, título, idioma, año, si la obra que se requiere es un libro, o bien, título de la revista y del artículo, autor, volumen, número de la revista, idioma, año y páginas cuando se trate de publicaciones periódicas.
- II. Antes de solicitar el trámite de préstamo inter-bibliotecario, el usuario deberá verificar que la obra requerida no está en existencia en el acervo de la Centro de Información del ITESHU.
- III. El tiempo de recepción de la información depende de la forma que se elija para el envío y el usuario cubrirá todos los costos de envío.
- IV. El usuario es responsable del buen uso y cuidado de los libros que obtenga en préstamo inter-

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

Bibliotecario. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, se ajustará a la normatividad establecida por el Centro de Información o Biblioteca prestataria.

- V. Para la consulta de libros que se pueden obtener por este medio el personal del Centro de Información guiará al usuario para su consulta, además de que en la página del ITESHU se tendrá un vínculo que permita consultar la base de datos de las Bibliotecas con las que se tenga convenio.

CAPÍTULO XI DE LA ORIENTACIÓN A USUARIOS

Artículo 62. Este servicio se proporciona de manera personal, correo electrónico y por vía telefónica, y consiste en:

- I. Proporcionar información acerca de las colecciones que posee la Centro de Información, su contenido, así como de sus servicios.
- II. Orientar al usuario solicitante en el uso de los catálogos manuales o automatizados.
- III. El correo electrónico referido a este servicio es biblioteca@iteshu.edu.mx.

CAPÍTULO XII DEL USO DE LA SALA DE CONSULTA, CUBÍCULOS DE ESTUDIO, AULAS DE CAPACITACIÓN Y EQUIPO DE VIDEO

Artículo 63. El Centro de Información ofrece el servicio de préstamo de cubículos de estudio para una o hasta ocho personas y equipo de video para la Sala Audiovisual y además de los espacios denominados Aulas de Capacitación.

Artículo 64. El acceso, estancia y uso dentro de la sala de consulta es libre para todos los usuarios, siempre que mantengan una conducta correcta y se ajusten a los horarios establecidos, que son los mismos del Centro de Información.

Artículo 65. El personal del Centro de Información adoptará las medidas necesarias para asegurar el orden en el interior de las áreas de estudio y podrá solicitar el abandono de ellas a quienes por algún motivo alteren el orden.

Artículo 66. En la sala de consulta está permitido realizar conversaciones, siempre que se hagan en un tono moderado y con propósito de intercambiar opiniones en sentido académico.

Artículo 67. El cubículo asignado para estudio individual es área de absoluto silencio, por lo tanto, queda prohibido establecer conversaciones, trabajar en pareja y modificar la ubicación del mobiliario.

Artículo 68. El uso del cubículo de estudio se sujeta a las siguientes disposiciones:

- I. El usuario deberá presentar su credencial actualizada y registrarse en el formato (F-BI-03).
- II. El préstamo del cubículo no excederá de dos horas por solicitud, y no deberá ser mayor a ocho usuarios, y estará estrictamente prohibido conversar en un tono elevado, ingerir alimentos y entrar con mochilas.
- III. Los usuarios deberán entregar el cubículo en las mismas condiciones físicas y de orden como lo recibieron.

Artículo 69. Para hacer uso de la Sala Audiovisual, debe solicitarse al personal del Centro de Información con dos días de anticipación y registrarse en el formato F-BI-03.

Artículo 70. El tiempo de uso de la Sala Audiovisual se determinará dependiendo de tipo de evento y número de solicitudes.

Artículo 71. Para hacer uso de las Aulas de Capacitación, debe solicitarse al personal del Centro de Información con dos días de anticipación y registrarse en el formato F-BI-03.

Artículo 72. El tiempo de uso de las Aulas de Capacitación se determinará dependiendo de tipo de evento y

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

número de solicitudes.

CAPÍTULO XIII DE LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 73. El uso de las máquinas fotocopadoras para la reproducción de los materiales documentales, propiedad del Centro de Información, o aquellos que se obtengan a través del préstamo inter-bibliotecario, es un servicio concesionado a una empresa ajena a la institución.

Artículo 74. Las tarifas autorizadas para el fotocopiado de los materiales documentales deberán colocarse en lugares visibles para el usuario.

Artículo 75. También se considera como fotoreproducción al servicio de impresión de aquella información seleccionada y extraída de las bases de datos, de la Sala de Medios Digitales y de Internet, la cual se sujetará, de igual manera, a la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XIV SALA DE MEDIOS DIGITALES

Artículo 76. Responsables

- I. Los encargados del Centro de Información son los responsables de dicha sala.
- II. Se podrá delegar autoridad limitada eventualmente a los estudiantes que presten servicio social y que estén debidamente acreditados.
- III. Para efectos del presente reglamento, las autoridades son, los encargados del Centro de Información (como autoridad inmediata), en coordinación con el (la) Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, el (la) Subdirector(a) Académico y el(la) Director(a) General.

Artículo 77.- Propiedad

- I. La Sala de Medios Digitales está ubicada en la estructura física de esta institución educativa, es propiedad del ITESHU y tendrán derecho a utilizarlo primordialmente los estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU y usuarios externos previa solicitud al personal del Centro de Información y a disponibilidad de las instalaciones.
- II. La Sala de Medios Digitales, instalaciones y equipos, estarán bajo la responsabilidad de los encargados del Centro de Información.

Artículo 78.- Son usuarios de la Sala de Medios Digitales:

- I. Todos los estudiantes de licenciatura o posgrado del ITESHU así como el personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU, registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.
- II. Personas inscritas a cursos de titulación, actualización y capacitación ofrecidos por el ITESHU.
- III. Usuarios externos que requieran del uso del servicio de la Sala de Medios Digitales, mediante solicitud dirigida al Centro de Información, estableciendo el tiempo de uso, las actividades a desarrollar y bajo la disponibilidad de la misma.

Artículo 79.- El acceso a la Sala de Medios Digitales será de la siguiente manera:

- I. Solicitar al encargado de la Sala de Medios Digitales el ingreso para el uso del equipo de cómputo.
- II. El encargado verificará que exista un equipo disponible para su uso.
- III. Se registrará en el formato F-BI-03 de la Sala y se hace entrega de la tarjeta de red inalámbrica dejando para ello una identificación vigente.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

- IV. El usuario debe verificar que el equipo no tenga ninguna anomalía, si fuese el caso avisar de inmediato al encargado.
- V. Al término de la utilización del equipo verificar con el encargado que esté en óptimas condiciones y entregar la tarjeta de red inalámbrica, de no ser así el usuario es responsable y se hace acreedor a una sanción.
- VI. Será responsabilidad del usuario dejar limpio el equipo asignado.
- VII. Registrar su hora de salida en el formato F-BI-03.

Artículo 80.- Para que un grupo pueda hacer uso de la Sala de Medios Digitales y del equipo, su docente deberá solicitarlo al encargado del Centro de Información, con un mínimo de dos días de anticipación, llenando previamente el formato F-BI-03.

Artículo 81.- El docente que solicite la Sala de Medios Digitales deberá realizar una verificación ocular y superficial al equipo antes y después de usarlo, en caso de encontrar alguna situación anómala, deberá notificarla a la brevedad a los encargados del Centro de Información.

Artículo 82.- El ITESHU, así como los encargados del Centro de Información y de la Sala de Medios Digitales no se hacen responsables del material, equipo foráneo, accesorios personales, prendas o útiles olvidados en la misma.

Artículo 83.- Queda estrictamente prohibido a todo usuario:

- I. Fumar dentro de la sala de medios digitales.
- II. Introducir o consumir alimentos o bebidas.
- III. Introducir animales.
- IV. Depositar en el mobiliario, equipos y demás partes de la sala de medios digitales; todo tipo de objetos ajenos a esta y que puedan dañar al equipo de cómputo.
- V. Tirar cualquier tipo de basura en la sala de Medios Digitales.
- VI. Realizar actividades distintas a las que se requieran para la investigación, consulta o uso de información, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro de la sala de medios digitales.
- VII. La extracción y/o alteración de cualquier parte de los diversos equipos que conformen la Sala de Medios Digitales.
- VIII. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Sala de Medios Digitales.
- IX. Mover los equipos de su lugar.
- X. Abrir los equipos e instrumentos propiedad de la Sala de Medios Digitales.
- XI. La integración de grupo de personas que causen desorden.
- XII. Emplear el equipo de cómputo para otro motivo distinto al especificado, así como la instalación de software y hardware no autorizado, la reconfiguración de las mismas y su apertura física.
- XIII. Introducir mochilas. (dejarlas en el área asignadas para tal fin).
- XIV. Agredir a alguna persona física o verbalmente.
- XV. Si el usuario de la Sala de Medios Digitales causa algún daño a cualquier equipo, material o mobiliario deberá cubrir el costo de la reparación o sustituir el equipo dañado, referido en la sección de multas o sanciones de este reglamento.

Artículo 84.- Todos los usuarios de la Sala de Medios Digitales tendrán los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de los servicios, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- II. Hacer uso del equipo asignado en la sala de medios digitales de acuerdo con la disponibilidad y capacidad del mismo.
- III. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
- IV. Hacer uso del software existente.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

- V. Informar oralmente o por escrito al encargado de la sala de medios digitales de las anomalías observadas o mal servicio que se brinde en dicha sala.

Artículo 85.- Es responsabilidad del usuario y/o docente que solicite la sala, responder por todos aquellos daños, modificaciones, extracción o pérdida del equipo o mobiliario al término de su utilización comprometiéndose a la reposición parcial o total del mismo, aplicando las disposiciones del reglamento en cuanto a multas o sanciones previstas en el capítulo XVI de este reglamento.

CAPÍTULO XV SALA AUDIOVISUAL

Artículo 86.- Responsables

- I. Los encargados del Centro de Información son los responsables de dicha sala.
- II. Se podrá delegar autoridad limitada eventualmente a los estudiantes que presten servicio social y que estén debidamente acreditados.
- III. Para efectos del presente reglamento, las autoridades son, el encargado del Centro de Información (como autoridad inmediata), en coordinación con el(la) Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, el(la) Subdirector(a) Académico y el(la) Director(a) General.

Artículo 87.- Son usuarios de la Sala Audiovisual:

- I. Todos los estudiantes de licenciatura o posgrado del ITESHU así como el personal directivo, administrativo y de apoyo del ITESHU, registrados en la base de datos de la plataforma SIABUC del Centro de Información.
- II. Personas inscritas a cursos de titulación, actualización y capacitación ofrecidos por ITESHU.
- III. Usuarios externos que requieran del uso del servicio de la Sala Audiovisual.

Artículo 88.- El acceso a la Sala Audiovisual será de la siguiente manera:

- I. Solicitar la sala con un día de anticipación llenando en el formato F-BI-03 y verificando que esté disponible.
- II. Solicitar las llaves con el encargado en turno del Centro de Información y dejar una identificación vigente de la persona que reservó.
- III. Verificar con el encargado de la Sala Audiovisual las condiciones en que se recibe para que en las mismas condiciones se entregue.
- IV. Verificar que el equipo no tenga ninguna anomalía, si fuese el caso, avisar de inmediato al encargado.
- V. Al término de la utilización del equipo verificar con el encargado que esté en óptimas condiciones de no ser así se responsabilizará al usuario.
- VI. Será responsabilidad del usuario dejar limpia el área asignada.
- VII. Registrar su hora de salida y entregar las llaves al encargado.

Artículo 89.- El ITESHU, así como los encargados del Centro de Información y de la Sala Audiovisual no se hacen responsables del material, equipo foráneo, accesorios personales, prendas o útiles olvidados en la misma.

Artículo 90.- Queda estrictamente prohibido a todo usuario:

- I. Fumar dentro de la Sala Audiovisual.
- II. Introducir o consumir alimentos o bebidas.
- III. Introducir animales.

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

- IV. Depositar en el mobiliario, equipos y demás partes de la Sala Audiovisual; todo tipo de objetos ajenos a ésta.
- V. Tirar cualquier tipo de basura en la Sala Audiovisual.
- VI. Realizar actividades distintas a las que se requieran para la investigación o uso de información, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro de la Sala Audiovisual.
- VII. La extracción y/o alteración de cualquier parte de los diversos equipos que conformen la Sala Audiovisual
- VIII. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Sala Audiovisual.
- IX. Mover el mobiliario de su lugar.
- X. La integración de grupo de personas que causen desorden.
- XI. Agredir a alguna persona física o verbalmente.
- XII. Si el usuario de la Sala Audiovisual causa algún daño a cualquier equipo, material o mobiliario deberá cubrir el costo de la reparación o sustituir el equipo dañado.

Artículo 91.- Es responsabilidad del usuario y/o docente que solicite la Sala Audiovisual, responder por todos aquellos daños, modificaciones, extracción o pérdida del equipo o mobiliario al término de su utilización comprometiéndose a la reposición parcial o total del mismo.

CAPÍTULO XVI DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 92. La devolución extemporánea de las obras obtenidas en préstamo externo por parte del usuario, lo hace acreedor al pago de una multa de \$10.00 por día o en su defecto se puede condonar la multa con la donación de libros de acuerdo a una evaluación sujeta al Jefe(a) del departamento de Ciencias Básicas.

Artículo 93. El retraso en la devolución de los libros de reserva, la multa correspondiente será de \$10.00 por hora, ello referido al artículo 36.

Artículo 94. El pago de la multa se hará en caja de la Subdirección de Finanzas del ITESHU, la cual extenderá el recibo correspondiente a la cantidad total de la multa y se presentará al encargado del Centro de Información.

Artículo 95. Se suspenderá el derecho de préstamo externo e interno del Centro de Información cuando el usuario haya llegado al límite de 3 multas o sanciones.

- I. La suspensión se levantará al momento en que regularice su situación.

Artículo 96. En todos los casos de extravío o daño irreparable de algún material del Centro de Información, es responsabilidad del usuario:

- I. Reportar al Centro de Información el hecho, en un término no mayor de tres días hábiles, a fin de que se le suspenda la multa por concepto de devolución extemporánea.
- II. Reponer el material, así como las multas correspondientes por devolución extemporánea si no se cumple con el punto anterior y de acuerdo a lo estipulado con el artículo 92.
- III. El usuario será suspendido de sus derechos de préstamo de materiales hasta la regularización de su situación.
- IV. Puede condonarse la multa cuando el usuario deudor, done una obra al acervo bibliográfico, la cual debe ser reciente, de trascendencia para su consulta por la comunidad tecnológica y previa autorización del Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.

Artículo 97. Si al momento de realizar la devolución, las obras muestran algún deterioro, mutilación, marcas o

Responsable: Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas	Fecha de revisión: 08-Junio-2015	
Requisito: 5.1 y 7.2.1	Código: D-DG-06	No. de revisión: 01

mancha, el usuario se sujetará a las disposiciones enunciadas en el artículo 96 de este reglamento.

Artículo 98. En el caso del deterioro o extravío del mobiliario y/o equipo de la Sala de Medios Digitales o de la Sala Audiovisual, el responsable deberá pagar y/o reponer el daño, además ser acreedor a la sanción administrativa con base en los reglamentos de Estudiantes y Personal del ITESHU.

Artículo 99. Se suspenderán sus derechos al usuario que:

- I. Se encuentre en los casos señalados en este capítulo.
- II. Sea sorprendido mutilando, rayando o en actos de maltrato de las obras utilizadas.
- III. Sea encontrado fumando o ingiriendo alimentos dentro de las instalaciones de la Centro de Información.
- IV. Maltrate, destruya o modifique la ubicación del mobiliario y equipo propiedad de la Centro de Información y del ITESHU.
- V. Transfiera la credencial y/o los materiales, o bien, se conduzca con falsedad en su identidad como lector.
- VI. Transfiera su cuenta de la plataforma virtual LIBRISITE.
- VII. Se sorprenda en actos de sustracción o robo de materiales documentales, mobiliario o equipo, además de la sanción administrativa correspondiente.
- VIII. No mantenga la conducta adecuada.

Artículo 100. La suspensión para cualquiera de los casos indicados en el artículo 95, 97, 98 y 99 en los incisos II, III, IV, V y VI será por un periodo de 30 días hábiles y hasta por un semestre a criterio de las autoridades correspondientes, para el caso de los incisos VII y VIII, se aplicará lo estipulado en el reglamento de los estudiantes además de la sanción administrativa y/o penal a la que sea acreedor.

Artículo 101. Mientras se determina la sanción, el usuario se verá suspendido de sus derechos en el Centro de Información, la sanción será comunicada por escrito al usuario infractor por parte del Jefe(a) del Departamento de ciencias Básicas.

Artículo 102. El usuario que incurra en el caso mencionado en el inciso VI del artículo 98 le serán suspendidos inmediatamente y de manera definitiva, todos sus derechos en el uso de los servicios del Centro de Información del ITESHU.

Artículo 103. El personal del Centro de Información informará al Departamento de Ciencias Básicas y a la Subdirección Académica, de cualquier infracción en que incurran los usuarios para que proceda a la aplicación de la normatividad general vigente que regule la operatividad del ITESHU.