

## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

En fecha de 9 de noviembre de 2021, en sesión ordinaria número IV, con las facultades que tiene conferidas, la Junta Directiva aprobó la creación del **“Reglamento del Centro de Información ‘Hermenegildo Bustos’ del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón”** con fundamento en el artículo 15 fracciones X y XII del Decreto Gubernativo número 90, de fecha 19 de noviembre de 2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 184-bis, mediante el cual se crea el **Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón**, organismo que tiene en representación a la Dra. Mirna Ileri Sánchez Gómez quien es la Encargada de la Dirección General, facultades que le confiere el artículo 23 fracciones III, VIII Y X del Decreto Gubernativo número 90 emitido por el Gobernador del estado de Guanajuato, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato, número 184-bis, el 19 de noviembre del 2014.

### CONSIDERANDO

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón tiene como finalidad, proporcionar las normas generales de organización y operación del Centro de Información, enfocado en la optimización y aprovechamiento máximo de sus recursos documentales y electrónicos.

Por lo anterior, se expide el:

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN “HERMENEGILDO BUSTOS” DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general. Establece el conjunto de normas generales de organización y operación del Centro de Información, enfocado en la optimización y aprovechamiento máximo de sus recursos documentales y electrónicos.

**Artículo 2.** La Misión del Centro de Información es proporcionar a la comunidad tecnológica los recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

**Artículo 3.** El Centro de Información tiene como objetivo principal integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y desarrollo tecnológico que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión del conocimiento, mediante los servicios que se ofrecen en dicho centro.

**Artículo 4.** El presente ordenamiento es de carácter obligatorio para los y las estudiantes, personal docente y administrativo, visitantes y cualquier persona que haga uso de los servicios del sus servicios.

Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Artículo 5.** Para efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Centro: Centro de Información “Hermenegildo Bustos”;**
- II. **Usuarios (as):** A estudiantes, personal docente y administrativo;
- III. **Tecnológico:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- IV. **Usuario (a) Externo (a):** Egresadas y Egresados del plantel;
- V. **Usuario (a) Invitado (a):** Toda persona ajena al Tecnológico que en virtud de un convenio y responsiva por parte de la Subdirección Académica y/o Subdirección de Planeación y Vinculación requiera del uso del Centro;
- VI. **Jefatura del Departamento de Vinculación:** Departamento facultado para supervisar, gestionar, administrar todo recurso del Centro de Información;
- VII. **Jefatura de Oficina del Centro de Información:** Oficina facultada para supervisar, asesorar y otorgar el uso del Centro a la comunidad Tecnológica y Usuarios (as).
- VIII. **Jefatura de División de Carreras:** Ingeniería Industrial; Bioquímica; Gestión Empresarial; Informática; Electromecánica y Sistemas Automotrices.
- IX. **Comisión:** Comisión de Honor y Justicia del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.
- X. **Subdirección:** Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa;
- XI. **Dirección General:** Director (a) del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, y
- XII. **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- XIII. **SGI:** Sistema de Gestión Integral del “TECNOLÓGICO”.



## TÍTULO SEGUNDO DE LOS (LAS) USUARIOS (AS)

**Artículo 6.** Por sus funciones, los (las) Usuarios (as) se clasifican en:

- I. Estudiantes Vigentes.
- II. Personal Académico: Docente de Asignatura y de Tiempo Completo;

Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

- III. Personal del Centro: Jefatura de Vinculación, Jefatura de Oficina de Biblioteca y Bibliotecario;
- IV. Personal Administrativo;
- V. Comisión de Honor y Justicia del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- VI. Usuario y Usuaría externos o invitado (as); y
- VII. Egresados.

## CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS Y LAS USUARIOS (AS) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

**Artículo 7.** Son derechos de los y las Usuarios (as) los siguientes:

- I. Ser atendidos por el personal del Centro de Información cuando lo soliciten, cumpliendo los requisitos necesarios y en los horarios previstos por este reglamento;
- II. Tener acceso a los materiales bibliográficos y electrónicos, haciendo uso de las instalaciones conforme a lo dispuesto por este reglamento;
- III. Recibir orientación y capacitación por parte del personal del Centro de Información en caso de duda sobre el uso adecuado de los materiales bibliográficos y/o electrónicos; y
- IV. Obtener un trato respetuoso, justo y digno de conformidad con los principios Institucionales del **"TECNOLÓGICO"**.

## CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS Y LAS USUARIOS (AS) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

**Artículo 8.** Son obligaciones de los (las) Usuarios (as) del Centro de Información:

- I. Respetar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Centro de Información.
- II. Para hacer uso de los servicios bibliotecarios, deberán presentar credencial que les acredite como "Usuarios (as) del TECNOLÓGICO" o acreditación como "Usuario Externo o Invitado".
- III. No se permite fumar, ingerir alimentos o dialogar en voz alta en las salas de consulta; utilizar reproductores de audio, cámaras fotográficas o cualquier elemento perturbador de la paz y el orden en que debe realizarse la lectura y consulta en el Centro de Información.
- IV. No modificar la disposición del mobiliario sin autorización del personal del Centro de Información.
- V. Conservar el buen estado del mobiliario, equipo y documentos del Centro de Información.
- VI. Reportar la credencial y el material bibliográfico extraviado inmediatamente en la isla de atención del Centro de Información; y
- VII. Las demás señaladas en el reglamento de estudiantes del **"TECNOLÓGICO"**.

Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

## CAPÍTULO III OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

**Artículo 9.** Son obligaciones del personal del Centro de Información las siguientes:

- I. Comunicar y mantener el Reglamento en lugar visible al público, de tal manera que los Usuarios puedan conocerlo y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.
- II. Mantener un alto grado de respeto hacia los (las) usuarios (as);
- III. Brindar un servicio eficiente y amable;
- IV. Capacitar a los (las) usuarios (as) en el buen uso de los materiales;
- V. Mantener organizadas las colecciones;
- VI. Comunicar oportunamente la suspensión de los servicios;
- VII. Acatar y aplicar el reglamento sin distinción alguna; y
- VIII. Las demás que señale la normativa aplicable.

## TÍTULO TERCERO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I DEL ACERVO

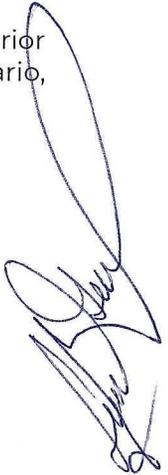
**Artículo 10.** El Centro de Información "Hermenegildo Bustos" del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, ofrece diferentes recursos materiales que le permiten al usuario, complementar su información integral:

- I. Material bibliográfico: libros de consulta, libros de texto, diccionarios y enciclopedias;
- II. Material de Hemeroteca: periódicos y revistas;
- III. Material impreso y digital de Tesis y Prácticas Profesionales;
- IV. Material digital: videos documentales, cd´s multimedia; y
- V. Biblioteca Electrónica.

### CAPÍTULO II DEL HORARIO

**Artículo 11.** El Centro de Información ofrece sus servicios al público en el horario siguiente:

- I. Lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, en periodos regulares y en periodos vacacionales de estudiantes, el horario se reduce 8:00 a 16:00 horas;
- II. El préstamo interno está a disposición del usuario en la modalidad de estantería abierta.
- III. Al término de los cursos oficiales del "TECNOLÓGICO", el Centro de Información suspenderá sus servicios de préstamo externo;
- IV. Durante periodo de Cursos de Verano, se dará a conocer oportunamente el horario especial y los servicios disponibles en el Centro de Información;



Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

- V. El Centro de Información permanecerá cerrado los días que marque el calendario oficial del “**TECNOLÓGICO**”, como suspensión de labores;
- VI. La interrupción extraordinaria de los servicios bibliotecarios, será determinada y autorizada por la **Dirección General** del “**TECNOLÓGICO**”, haciéndolo del conocimiento de los usuarios con anticipación.

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS.

**Artículo 12.** El Centro de Información cuenta con los siguientes tipos de servicios:

- I. **Préstamo Interno:** permite la consulta de estantería abierta.
- II. **Préstamo Externo:** permite la salida de material para ser consultado en el domicilio del usuario (a).
- III. **Biblioteca Digital:** son recursos digitales que ofrece “EL TECNOLÓGICO”.
- IV. **Hemeroteca:** acceso a periódicos, revistas y artículos que sean requeridos.
- V. **Servicio de Asesoría:** permanente, puede solicitarse directamente en la isla de atención.
- VI. **Préstamo Inter bibliotecario:** facilita al usuario el acceso a materiales que no sean parte del catálogo del Centro de Información y que se puedan encontrar en otras Bibliotecas. Servicio limitado a las Bibliotecas con las cuales se tiene convenio activo.
- VII. **Préstamo de Cubículos.**
- VIII. **Área de Estudio y Trabajo en Equipo.**
- IX. **Capacitación para uso de biblioteca electrónica.**

### CAPÍTULO IV PRÉSTAMO DE MATERIAL Y SERVICIOS.

**I.1 Préstamo Interno:** Para el préstamo interno del acervo en general, el o la usuario (a):

- a) Deberá registrarse al ingresar al Centro de Información e informar la actividad a realizar.
- b) Apoyándose en el módulo de búsqueda del sistema SIABUC, localizar el material requerido.
- c) Al finalizar la consulta de material, depositarlo en los carritos de reposición.
- d) El Centro de Información se reserva el derecho de préstamo externo de ciertos materiales, como pueden ser libros de reserva y Cd´s, publicaciones periódicas, entre otros.
- e) Los usuarios tendrán acceso a servicio de préstamo, con opción para fotocopiado exclusivamente en papelería del Tecnológico (dejando credencial vigente).

**I.2 Préstamo Externo:** Para el préstamo externo del acervo en general, el o la usuario (a):

- a) Deberá presentar credencial vigente que le acredite como estudiante inscrito o personal docente y administrativo de “EL TECNOLÓGICO”.
- b) Los materiales que se permiten en préstamo externo son:



## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

- i. Obras de colección general, se prestan por 5 días hábiles a estudiantes y personal y 30 días hábiles a docentes;
  - ii. Obras de la colección de reserva (casos especiales y únicamente en el horario de 16:00 a 17:00 horas, para devolverse al día hábil siguiente 7:00 a 9:00 horas.
  - iii. Obras de literatura, novelas, poesías, teatro, etc., no excederán 30 días naturales en préstamo.
- c) Cada estudiante tiene derecho a llevar en préstamo externo hasta un máximo de 3 libros; docentes un máximo de 5 libros. Siendo éstos de diferente título, autor y edición.
  - d) Los libros, por ningún motivo, están sujetos a renovación. En caso de que se requiera extender el periodo de préstamo, deberá esperar al siguiente día hábil.
  - e) Si el usuario tiene material con fecha de devolución vencida, no se le facilitará nuevo préstamo.
  - f) Los libros con autorización para salir en calidad de préstamo externo, deberán estar y ser devueltos en óptimas condiciones durante el periodo de préstamo.
  - g) Estudiantes egresados que realizan trabajos para titulación y requieran del préstamo, deberán presentar carta de solicitud firmada por la Jefatura de División correspondiente, en donde se especificarán datos generales de los (las) estudiantes, motivo del préstamo y vigencia solicitada.
  - h) Al finalizar los cursos oficiales del “**TECNOLÓGICO**”, el Centro de Información suspenderá el préstamo externo, reactivando este servicio el primer día de clase del siguiente periodo.

**I.3 Biblioteca Digital:** Para el préstamo externo del acervo en general, el o la usuario (a):

- a) Pueden ingresar todos los y las estudiantes, docentes y administrativos activos en el ciclo escolar.
- b) El acceso a las plataformas se realizará a través de la liga que el centro de información proporcione para ello.
- c) Para ingresar deberá hacer uso de su usuario y contraseña en cualquiera de las 2 plataformas o solicitar estos datos en el módulo de atención del Centro de Información. Datos que se renovarán cada inicio de semestre.
- d) El Centro de Información será responsable de proporcionar los medios necesarios para facilitar la experiencia al usuario, facilitando tutoriales e impartiendo cursos y talleres.

**I.4 Hemeroteca:** El uso de hemeroteca será exclusivamente como préstamo interno.**I.5 Servicio de Asesoría:** para cualquier usuario (a).

- a) Puede solicitarse en cualquier momento del periodo escolar, a través del módulo de atención del Centro de Información.
- b) Brinda capacitación al inicio de semestre y permanente para acceso a diferentes fuentes de información como bibliotecas digitales, catálogo público en línea, acervo bibliográfico, impreso, etc.

## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**I.6 Préstamo Inter bibliotecario:** facilita al usuario el acceso a materiales que no sean parte del catálogo del Centro de Información.

- a) Para hacer uso de este servicio, el usuario debe contar credencial vigente de la Institución.
- b) La cantidad de documentos y el tiempo de préstamo será acorde a las políticas establecidas por la Biblioteca prestataria.
- c) Servicio limitado a las Bibliotecas con las cuales se tiene convenio activo.

**I.7 Préstamo de Cubículos:** para trabajo individual o en equipo que requiera mayor nivel de concentración.

- a) Este servicio se solicita y reserva en el módulo de atención.
- b) El número de usuarios que el Centro de Información marque como capacidad máxima por cubículo. Atendiendo las medidas sanitarias que se encuentren vigentes.
- c) Dos horas, como tiempo limitado de permanencia. Que podrá renovarse por periodos iguales mientras no exista reserva programada.

**I.8 Área de Consulta y Estudio:** es el espacio destinado para consulta del material bibliográfico.

- a) En esta área se consideran los espacios de lectura individual y grupal, entre ellos la Sala de lectura.

**I.9 Área de Trabajo en Equipo:** espacio destinado para que el usuario realice tareas y trabajos que no requieran de acervo bibliográfico.

- a) Es el área anexa al Centro de Información;
- b) Sin tiempo limitado de permanencia;
- c) Los usuarios se sujetarán a las disposiciones establecidas en los derechos y obligaciones referidas dentro del presente reglamento; y
- d) Computadora de consulta.

## TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES.

### CAPÍTULO I FALTAS DISCIPLINARES

**Artículo 13.** Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- a) **Daño físico a materiales:** se refiere a mutilaciones y/o otros daños a documentos, mobiliario e instalaciones.
- b) **Retraso en la devolución:** Implica la entrega posterior a la fecha autorizada del préstamo.



## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

- c) **Pérdida de material:** Se refiere a la pérdida por los usuarios del material en préstamo (interno o externo).
- d) **Infracciones disciplinarias:** Se refiere a alteraciones del orden en el Centro de Información.
- e) **Mal uso de credencial:** se refiere hacer mal uso de la identificación.
- f) **Sustracción no autorizada de materiales:** intencional o no intencional, consumada o no.
- g) Las demás que establezcan otras normas relativas a la disciplina.
- h) Las demás previstas en el reglamento de estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

CAPÍTULO II  
CONTROL

- Artículo 14.** El Centro de Información no se hace responsable de los objetos propiedad de los Usuarios y en ningún caso está obligado a responder por objetos o documentos de identidad abandonados en sus instalaciones.
- Artículo 15.** Los objetos abandonados serán enviados al área de Extensión (objetos perdidos) después de cinco días hábiles de no reclamo.
- Artículo 16.** Los usuarios deberán permitir al personal del Centro de Información la revisión de bolsos, mochilas, paquete, morral o maletín a la entrada y/o salida del mismo.
- Artículo 17.** El servicio de Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.
- Artículo 18.** El usuario que adeude libros no podrá realizar sus trámites de inscripción o baja, hasta que aclare su situación con el Centro de información.

CAPÍTULO III  
OBSERVANCIA GENERAL Y SANCIONES

Todo Usuario (ia) del Centro de Información deberá observar lo establecido en el presente Reglamento. En caso contrario deberán atenerse a las siguientes sanciones:

**Artículo 19. Por daño físico a materiales:**

- a) Amonestación por escrito con copia a su expediente;
- b) Bloqueo del servicio;
- c) Reposición del libro dañado o mutilado; y
- d) Las demás previstas en el reglamento de estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

**Artículo 20. Por retraso en la devolución:** Se suspenderá el servicio de acuerdo a los días de retraso en la entrega:

- a) Cinco (5) días hábiles de bloqueo por el primer día de atraso y por cada día extra se sumarán dos días, esto será calculado por libro entregado en retraso;

## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

- b) En el caso de libros de reserva, se suspenderá el servicio de préstamo externo por dos días y se aumentará el bloqueo de 1 día por cada hora de retraso;
- c) Las demás previstas en el reglamento de estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

**Artículo 21. Por pérdida de material:** el usuario está obligado a reportarla de inmediato en el módulo de atención. La sanción de retraso deja de contar a partir de esa notificación (por escrito), en este caso el Usuario deberá:

- a) Reponer el libro en las características y condiciones exactas al que se prestó.
- b) Si la obra extraviada es de edición agotada, el usuario deberá reponer dicho material con dos libros que le serán asignados por el bibliotecario;
- c) El tiempo máximo para recuperar el material extraviado es de 15 días, en caso contrario, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo 21 del presente reglamento; y
- d) Las demás previstas en el reglamento de estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

**Artículo 22. Por infracciones disciplinarias:**

- a) Amonestación verbal y/o por escrito con copia a su expediente;
- b) Bloqueo del servicio.

**Artículo 23. Por mal uso de la credencial:**

- a) Suspensión del servicio de préstamo externo, hasta por un semestre.
- b) Las demás previstas en el reglamento de estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

## TÍTULO QUINTO TRANSITORIOS.

1. Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha en que sea autorizado por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.
2. La modificación total o parcial del presente reglamento es competencia de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón a propuesta de la Dirección General de conformidad con los artículos 8, 10, 15 fracción X, 19, 23 fracción III del Decreto Gubernativo número 90, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato 184-BIS el 19 de noviembre del 2014.
3. Se hace constar que el presente Instrumento normativo denominado “reglamento del centro de información “Hermenegildo Bustos” del Instituto Tecnológico Superior de Purísima Del Rincón fue aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Purísima Del Rincón en la IV Sesión Ordinaria del día 9 del mes de noviembre del año 2021 de conformidad con los artículos 8, 10, 15 fracción X, 19, 23 fracción III del

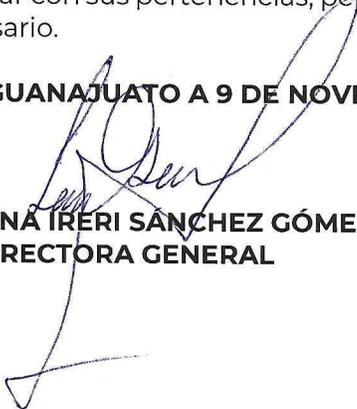


## Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

Decreto Gubernativo número 90, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato 184-BIS el 19 de noviembre del 2014.

4. El acceso al Centro de Información es de acceso libre para toda persona que requiera sus servicios, en modalidad consulta interna.
5. Las y los usuarios pueden ingresar con sus pertenencias, permitiendo su revisión a la salida del mismo, en caso de ser necesario.

**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO A 9 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

  
**DRA. MIRNA IRERI SÁNCHEZ GÓMEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE PURÍSIMA DEL RINCÓN  
DIRECCIÓN GENERAL