

**REGLAMENTO DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE TLAXCALA**

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IV SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO V CENTRO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO VI SALA DE AUDIO Y VIDEO

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y SANCIONES PARA EL USUARIO

CAPÍTULO VIII PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

TRANSITORIOS

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 1 DE AGOSTO DE 2000 Y LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TLAXCALA DE FECHA 22 DE ABRIL DE 2002, TIENE A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TLAXCALA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Centro de Información y su observancia es de carácter general para la comunidad universitaria.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **CENTRO DE INFORMACIÓN:** unidad que provee servicios de consulta en medios electrónicos e impresos a la comunidad universitaria.

- II. **ACERVO:** todos los libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, manuales, diarios, discos compactos, videos y demás material, que estén ubicados dentro del Centro de Información y que se encuentren debidamente inventariados en virtud de que forman parte del patrimonio de la Universidad.
- III. **SERVICIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN:** atención al usuario que se otorga en el Centro de Información de la UTT.
- IV. **USUARIO:** beneficiario del servicio proporcionado por el Centro de Información como personal académico, estudiante, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica y público en general.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 3. Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el Centro de Información tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios de información y bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios de información y bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente;

- III. Contar con servicios de información y bibliotecarios acordes a los avances de la ciencia y tecnología;
- IV. Orientar al usuario en el manejo adecuado de los servicios de información y bibliotecarios, de tal forma que se estimule el estudio, investigación, difusión de conocimiento y la cultura;
- V. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de conocimiento, cultura y de extensión universitaria, y
- VI. Realizar acciones académicas, técnicas y administrativas para la selección, adquisición, procesamiento, sistematización, almacenamiento y descarte; difusión, control y preservación del acervo que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 4. El Centro de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información y bibliotecarios a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido;

- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información y bibliotecarios; así como, supervisar el uso exclusivo para el que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos del material adquirido por la Universidad y el donado a la misma, así como, mantener un sistema de información y control sobre dichos acervos, y
- V. Los demás que se le confieran.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 5. El Centro proporciona al usuario los siguientes servicios:

- I. Atención en el horario establecido y durante los días hábiles del calendario escolar emitido por la Universidad;
- II. Préstamo interno, consiste en facilitar el material disponible al usuario exclusivamente dentro del área del Centro de Información;
- III. Préstamo externo, se refiere a facilitar el material fuera del Centro de Información, por un periodo de hasta 3 días hábiles. De este servicio se excluye al usuario externo;

- a) Las enciclopedias, memorias de estadías profesionales, publicaciones periódicas y discos compactos son materiales no sujetos a préstamo externo y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones del Centro de Información, y
- b) El préstamo externo de libros se limitará a dos títulos diferentes como máximo por usuario, quedando exceptuados los títulos clasificados de sólo consulta y lectura en sala.

IV. Orientación e información a los usuarios.

CAPÍTULO V

CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 6. Entre los servicios que ofrece el Centro de Información se encuentra el acceso al Centro de Cómputo, el cual funcionará en horarios establecidos por la Institución.

Artículo 7. El usuario interno y externo al requerir el servicio del Centro de Cómputo, debe presentar credencial oficial vigente con fotografía y registrarse en el mostrador de la Biblioteca, teniendo el usuario interno, prioridad en este servicio.

CAPÍTULO VI

SALA DE AUDIO Y VIDEO

Artículo 8. El préstamo de la Sala de Audio y Video debe ser solicitado por el docente al encargado del Centro de Información, al menos un día previo a su uso, en horarios de atención.

Artículo 9. La Sala de Audio y Video debe ser utilizada por el docente durante dos horas máximo al día.

Artículo 10. El ingreso del estudiante a la Sala de Audio y Video se permite únicamente acompañado del docente que la solicitó.

Artículo 11. Si al ingresar a la Sala de Audio y Video, el docente se percata de alguna falla en el equipo, debe reportarla al personal del Centro de Información.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y SANCIONES PARA EL USUARIO

Artículo 12. El usuario debe utilizar adecuadamente las instalaciones, equipo y acervo, además cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Responsabilizarse del acervo y material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- II. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervo del Centro y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan, y
- III. Guardar respeto a las reglas de conducta interna y de operación establecidas por el Centro y las previstas en artículo 67 del Reglamento Académico.

Artículo 13. La no observancia del artículo anterior será motivo de sanción y cuando:

- I. El usuario dañe o mutile total o parcialmente el material o equipo propiedad del Centro de Información en consulta interna o préstamo externo, deberá reponer o en su caso reparar el material dañado, independientemente de que se le aplique otras medidas disciplinarias;
- II. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad del Centro de Información. La sanción será de acuerdo a la circunstancia y valor del objeto, y
- III. El usuario que no devuelva algún material propiedad del Centro de Información, deberá reponerlo en un término de 15 días naturales. De lo contrario, el Jefe del Centro de Información dará intervención al Abogado General para lo procedente.

CAPÍTULO VIII PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 14. El personal guardará el debido respeto y consideración al usuario, procurando una mejora continua en la calidad del servicio, y la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

Artículo 15. El personal del Centro de Información se asegurará de implementar y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Comisión de Seguridad e Higiene de la Universidad.

Artículo 16. El personal adscrito a esta área será responsable del cuidado, preservación y salvaguarda de los bienes que se encuentren al interior del Centro de Información. Además de:

- I. Vigilar que se preserve el material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Proponer la suscripción de convenios entre la Universidad y organizaciones editoriales del país, otras universidades, centros bibliotecarios y de otros bancos de información, y
- III. Procurar el incremento del acervo de manera permanente.

Artículo 17. El Jefe del Centro de Información, con su personal, realizará la revisión de los bienes asignados a su resguardo, cuando menos una vez al año.

Artículo 18. El Jefe del Centro de Información será responsable de conservar y salvaguardar el acervo digital en dispositivos electrónicos vigentes, cuando se considere que pasaran a ser obsoletos, asegurando el patrimonio digital de la Universidad asignado al Centro de Información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá de conformidad por el Comisión de Honor y Justicia de la Universidad.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. La universidad Tecnológica de Tlaxcala, a través de la Rectoría es responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

CUARTO. El presente Reglamento del Centro de Información la Universidad Tecnológica de Tlaxcala se dio por aprobado en la segunda sesión extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 25 de enero de 2013.