



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**cenidet**<sup>®</sup>  
*Centro Nacional de Investigación  
y Desarrollo Tecnológico*

---

# **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

---

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

### **Artículo 1**

La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Centro de Información del TecNM/CENIDET, en correspondencia con el reglamento general del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

### **Artículo 2**

El Centro de Información es el órgano responsable de la adquisición, administración, control, evaluación y custodia del material bibliohemerográfico y documental, con el fin de proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad del TecNM/CENIDET.

### **Artículo 3**

Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

#### **I. Usuarios**

A los beneficiarios internos y externos de los servicios proporcionados por el Centro de Información.

#### **II. Servicios bibliotecarios**

El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, cataloga, almacena, difunde y preserva el material bibliohemerográfico y, en general, de todo material que proporcione información para coadyuvar con las actividades académicas y/o administrativas de los usuarios.

## **Capítulo II del Centro de Información**

### **Artículo 4**

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas del TecNM/CENIDET, el Centro de Información tendrá como objetivos:

- Aplicar criterios académicos y administrativos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna y suficiente.
- Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Introducir servicios de informática y computarizados así como toda tecnología apropiada para el manejo de la información.
- Orientar al usuario en el uso adecuado y mejor aprovechamiento de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
- Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.
- Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles.
- Promover la capacitación del personal del Centro de Información para elevar la calidad y desempeño del servicio

## **Capítulo III De los Usuarios**

### **Artículo 5**

Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- Usuarios internos.

Se considerarán usuarios internos a todos los estudiantes, investigadores y personal del TecNM/CENIDET.

- Usuarios externos.

Toda persona que no cumpla con el artículo anterior y solicite el servicio del Centro de Información para consulta en la sala de lectura.

### **Artículo 6**

Para hacer uso de los servicios bibliohemerográficos, es indispensable presentar la credencial de estudiante o personal que lo acredite como usuario vigente en el TecNM/CENIDET.

## **Capítulo IV De los Servicios**

### **Artículo 7**

El Centro de Información prestará los servicios en el siguiente horario, de acuerdo al calendario preestablecido de labores en el sitio Web del TecNM/CENIDET.

- Unidad Académica 1 - Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- Unidad Académica 2 - Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

Por ningún motivo se permitirá el acceso fuera de los horarios establecidos.

### **Artículo 8**

El Centro de Información proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo en Sala.

Se ofrece al usuario que requiera consultar el material dentro de las instalaciones del Centro de Información. Todos los materiales están sujetos a este tipo de préstamo. No se precisa registrarlo en el mostrador de préstamo.

- Préstamo a Domicilio a Estudiantes y Personal Administrativo.

Este tipo de préstamo sólo es aplicable para libros del acervo en general. El usuario deberá solicitar el registro del acervo en el sistema y presentando su credencial vigente.

El préstamo a domicilio podrá ser hasta por tres libros y la duración por hasta 7 días.

- Préstamo a Domicilio para Investigadores.

Este tipo de préstamo sólo es aplicable para libros del acervo en general. El usuario deberá solicitar el registro del acervo en el sistema y presentando su credencial vigente.

El préstamo a domicilio podrá ser por hasta cinco libros y la duración máxima hasta por 1 semestre.

- Renovación del Préstamo a Domicilio.

El préstamo podrá renovarse por un período igual al primero, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario, y por un máximo de tres períodos adicionales al período original. Se aplica para estudiantes, empleados e investigadores.

- Reserva de Material.

Cuando un usuario interno requiera algún material que se encuentre en préstamo a domicilio, podrá solicitar su reservación en el mostrador de préstamo. El material solicitado no podrá ser prestado a ninguna persona distinta de quien hizo la reserva hasta el día siguiente de la devolución del material, en que caducará la reserva.

- Responsabilidades de los Usuarios.

- ❖ Los usuarios serán responsables directos de los materiales registrados en préstamo a domicilio a su nombre, así como de aquellos materiales que obtenga en préstamo para consulta en sala.
- ❖ De igual manera serán responsables del uso apropiado de las instalaciones y equipos a su disposición en el Centro de Información.
- ❖ Los usuarios se comprometen a mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro de Información, así como a respetar el derecho de los usuarios a estudiar en silencio.
- ❖ Los usuarios reconocen y aceptan que las áreas del Centro de Información son áreas de no fumar así como de no ingerir alimentos ni bebidas.

- Servicio de Fotocopiado.

Se ofrece el servicio de fotocopiado de los materiales bibliográficos del Centro de Información. Este servicio tiene un costo de recuperación por los materiales y equipo que se utilizan. El costo será actualizado conforme lo determinen las autoridades del TecNM/CENIDET.

- Servicio de Escaneo.

Este servicio se ofrece para el fotocopiado de todo el acervo bibliohemerográfico a excepción de las tesis, periódicos empastados y colecciones especiales, y en general de todos los trabajos impresos para titulación. Este servicio tiene un costo de recuperación por el equipo que se utiliza. El costo será actualizado conforme lo determinen las autoridades del TecNM/CENIDET.

- Acceso al Catálogo en Línea.

Se ofrece la consulta de información de las fichas bibliográficas del acervo con que cuenta el Centro de Información. Se permite consultar el catalogo automatizado desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet.

## **Capítulo V De los Derechos y Obligaciones**

### **Artículo 9**

Los usuarios del Centro de Información, que cubran los requisitos y disposiciones de cada servicio tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de los servicios mencionados en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- Presentar iniciativas, opiniones o quejas sobre los servicios bibliotecarios ante la Subdirección de Planeación y Vinculación o directamente ante la Dirección del plantel.
- Tener sólo una credencial del TecNM/CENIDET, con la cual pueda solicitar los servicios del Centro de Información, la cual es personal e intransferible.

### **Artículo 10**

Los usuarios del Centro de Información tendrán como obligaciones:

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las del Reglamento General del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
- Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo, y respetar las fechas y horarios que se establezcan para su devolución.
- Contribuir a preservar los acervos, equipo, mobiliario e instalaciones del Centro de Información.
- Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información.
- Responsabilizarse del uso de su credencial, presentarla cuando le sea requerida.
- No introducir alimentos, bebidas y/o líquidos; no fumar, tirar basura y no hablar en voz alta dentro del Centro de Información.
- Usar las salas de lectura exclusivamente para consulta de material bibliográfico.



## **Capítulo VI De las Sanciones**

### **Artículo 11**

La infracción a las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios del TecNM/CENIDET.

### **Artículo 12**

El usuario que haga mal uso de las colecciones, catálogos, mobiliario, equipo o instalaciones del Centro de Información, deberá reparar los daños ocasionados, así como la suspensión temporal o definitiva de los servicios a que se haga acreedor, de acuerdo con lo siguiente:

- En caso de deterioro de los materiales del Centro de Información imputable al usuario, éste deberá cubrir los costos derivados de la encuadernación de los ejemplares dañados.
- En caso de mutilación de los materiales imputables al usuario, éste deberá reponer el material con otro ejemplar exactamente igual o, en su defecto, con otro ejemplar de semejante costo y material.
- En caso de que se trate de material que sea irremplazable, deberá reponer el material con otro ejemplar de semejante costo y materia.
- En caso de robo o intento de sustracción de material del Centro de Información comprobado, se suspenderán de manera definitiva los servicios al usuario responsable, además de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo al presente reglamento.
- Pago de multa acumulable por cada día hábil de retraso por libro.
- Suspensión de los diferentes servicios del Centro de Información, por el mismo número de días hábiles de retraso en la devolución de los libros prestados, de acuerdo a la siguiente lista:
  - ❖ De uno a cinco días de retraso, por el pago del engargolado de un libro.
  - ❖ De seis a diez días de retraso, por el pago del engargolado de dos libros.
  - ❖ De once a quince días de retraso, por el pago del engargolado de tres libros y así sucesivamente.

### **Artículo 13**

Los casos de indisciplina, intentos de sustracción de material bibliohemerográfico o de equipo, serán sancionados conforme a lo señalado en el artículo 12 del presente reglamento, así como lo dispuesto por la Legislación del Tecnológico Nacional de México (TecNM), sin menoscabo de lo que proceda conforme la Legislación Mexicana.

## **Artículo 14**

De acuerdo con el artículo anterior, se podrán aplicar entre otras sanciones, las siguientes:

I. A los usuarios del personal académico y/o administrativo:

- ❖ Suspensión temporal del servicio
- ❖ Suspensión definitiva del servicio
- ❖ Extrañamiento por escrito

II. A los estudiantes del CENIDET:

- ❖ Amonestación
- ❖ Suspensión hasta por un año de los servicios del Centro de Información.
- ❖ Expulsión definitiva de los servicios del Centro de Información.

III. Usuarios externos:

- ❖ Negación al acceso del Centro de Información y de los servicios proporcionados.
- ❖ Denuncia ante las autoridades competentes para que determinen lo procedente.

## **Capítulo VIII disposiciones finales**

### **Artículo 15**

Los montos de las cuotas establecidas en el presente Reglamento, serán fijados por la Subdirección de Planeación y Vinculación del TecNM/CENIDET.

### **Artículo 16**

Lo no previsto en el presente Reglamento, quedará bajo la responsabilidad y resolución de la Coordinación del Centro de Información, quien deberá informar posteriormente de sus decisiones a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

### **Transitorios**

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entra en vigor a partir de enero 2022.