

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.-** La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Centro de Información.

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

- I. **USUARIOS:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por Centro de Información: personal docente, alumnos, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica, y público en general;
- II. **SERVICIOS DE INFORMACIÓN:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual, en general todo el material objeto, o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.
- III. **CENTRO.-** La unidad que proporciona los Servicios de Información a la comunidad universitaria, misma que forma parte del Departamento de Servicios Escolares

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 3o.-** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad el Centro tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios de información, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios de información a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios de información a los avances de la ciencia y tecnología;

- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios de información, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura, y
- VI. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL CENTRO**

**Artículo 4o.-** El responsable del Centro tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, a efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido; presentando asimismo, opiniones al Rector sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios del Centro, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos; y
- V. Los demás que se le confieran.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 5o.-** El Centro de Información proporcionará servicio en horario y días que definan de común acuerdo el Rector y el Jefe de Servicios Escolares.

**Artículo 6o.-** El Centro proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas del Centro;
- II. Préstamo externo, el cual será hasta dos ejemplares diferentes y por un periodo de cinco días máximo, con una oportunidad de renovación. En caso

de vencimiento de la fecha de devolución, se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario, se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. De este servicio se excluye los usuarios externos.

- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir del Centro;
- IV. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el maestro requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios;
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área del centro donde se encuentra el material que la satisfaga.
- VII. El Centro se reserva el derecho de préstamo externo, dependiendo de la cantidad de volúmenes disponibles en el momento de las solicitudes de préstamo.
- VIII. El Centro tiene facultades para solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 7o.-** Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la institución, por lo tanto, los no universitarios, tendrán la categoría de usuarios externos.

**Artículo 8o.-** Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo, tendrán acceso al Centro y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**Artículo 9o.-** Los usuarios externos deberán identificarse mediante su Credencial de Elector vigente, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta deberán de depositar en el Centro dicha credencial, misma que será entregada a la devolución del libro solicitado en préstamo.

**Artículo 10.-** Además de su derecho a los servicios que ofrece el Centro, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable del mismo.

**Artículo 11.-** Los usuarios que requieran utilizar los cubículos de estudio, deberán entregar su credencial y registrarse en el área de circulación para poder disponer de los mismos, durante dos horas como máximo.

**Artículo 12.-** Los usuarios que requieran el servicio de internet, deberán entregar su credencial y registrarse en el mostrador, pudiendo usar este servicio por una hora como máximo.

**Artículo 13.-** Los videocasetes y audiovisuales son de uso interno en salas audiovisuales dentro de la Universidad. Los usuarios que requieran utilizar este servicio, deberán llenar la papeleta de préstamo correspondiente y depositar su credencial vigente en el mostrador de circulación a cambio del material.

**Artículo 14.-** Los reproductores de discos compactos portátiles y de audiocasetes, son exclusivamente de uso interno. Los usuarios que requieran utilizar este servicio, deberán dejar su credencial vigente en el mostrador a cambio del reproductor.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.-** Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos del Centro y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro;
- V. Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;
- VI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;

- VII.** El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;
- VIII.** Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la biblioteca, se le aplicará la expulsión hasta por un año de la universidad;
- IX.** El usuario interno que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la biblioteca, perderá su derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios o finales;
- X.** A los usuarios que incurran en faltas a los artículos 13 y 14 de este Reglamento, se les suspenderá el servicio de manera temporal o definitiva.
- XI.** El alumno donará al Centro un libro de los recomendados para las carreras de la Universidad al término de su carrera.

**Artículo 16.-** El usuario que extravíe material deberá:

- I.** Comunicar la pérdida de inmediato al personal del Centro,
- II.** Reponer el material con una obra idéntica a la que se le prestó en un plazo no mayor de siete días. En caso de no conseguirse la misma obra, se le permitirá reponerla con dos títulos de igual precio que el extraviado y de utilidad a la comunidad universitaria; además de lo anterior, se le aplicará lo dispuesto por el artículo 18 del presente Reglamento

**Artículo 17.-** Queda estrictamente prohibido:

- I.** Facilitar libros vía préstamo a terceros
- II.** Introducir alimentos y/o bebidas
- III.** Fumar dentro de las instalaciones del Centro
- IV.** Introducir disquetes sin autorización del personal y sin previa revisión de virus.
- V.** Introducir objetos personales,
- VI.** Cambiar el papel tapiz, cualquier configuración o atributos del equipo de cómputo, como tirar iconos, crear accesos directos, instalar programas o juegos.
- VII.** Consultar correo electrónico con fines de esparcimiento
- VIII.** Utilizar los salones de chat.
- IX.** Mutilar o maltratar el material, mobiliario y equipo,
- X.** Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización del Centro.

**Artículo 18.-** El usuario que entregue material de préstamo externo después de la fecha estipulada, pagará una multa equivalente al 10% de la colegiatura vigente, por cada título y día natural de retraso. Después de diez días, se considerará pérdida del material y por tanto, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 16 fracción II del presente Reglamento.

**Artículo 19.-** A los usuarios que soliciten los servicios con credencial de otra persona y aquellos que lo faciliten a terceros, se les suspenderá el servicio por un cuatrimestre.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 20.-** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurará una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 21.-** Con el fin de que el Centro cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Realizar el titular del Centro, las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios;
- III. Suscribir convenios la Universidad, con organizaciones y editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental;
- IV. Incrementar el acervo bibliográfico, así como materiales informativos necesarios; para ello se establecerá como obligatorio para el alumno que se titule, el entregar a la biblioteca un ejemplar del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico que se genere durante su estadía.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica.

**SEGUNDO.-** Los casos no previstos por este Reglamento, serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo, conforme a las normas y reglamentos que rigen la vida institucional de la Universidad.