



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico Superior de Uruapan

## LINEAMIENTOS CENTRO DE INFORMACIÓN

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º-** El propósito de este lineamiento es establecer y dar a conocer las disposiciones que rigen el servicio bibliotecario en el Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, para su buen aprovechamiento.

**Artículo 2º-** Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia general.

**Artículo 3º-** El objetivo de la biblioteca es apoyar a la comunidad del Instituto Tecnológico en sus funciones y actividades de estudio, docencia, investigación, a través de la adquisición, organización, difusión, puesta en servicio y conservación de los recursos documentales.

### CAPITULO II

#### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 4º-** El horario de servicio corresponderá a las necesidades planteadas por el Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, y una vez establecido, fuera de él ningún usuario deberá permanecer dentro de la biblioteca.

### CAPITULO III

#### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 5º-** Para obtener el servicio, se requiere la Credencial del Instituto Tecnológico actualizada con fotografía

### CAPITULO IV



Carr. Uruapan-Carapan No. 5555 Uruapan, Michoacán,  
C.P. 60015 Tels. 4525275050, e-mail:  
contacto@uruapan.tecnm.mx tecnm.mx |

## DE LOS USUARIOS

**Artículo 6º-** Se consideran usuarios de la biblioteca los estudiantes, profesores, investigadores, directivos, personal administrativo.

**Artículo 7º-** La credencial es intransferible y su propietario deberá presentarse personalmente a solicitar el servicio, haciéndose responsable del uso y devolución del material. (información en el apartado de préstamo externo).

**Artículo 8º-** Se observarán las siguientes normas:

- a) Devolver los materiales prestados dentro del horario de servicio.
- b) No mutilar, maltratar, marcar ni rayar los materiales que se les presten.
- c) No fumar ni consumir alimentos, golosinas y bebidas.
- d) Guardar compostura y trabajar en silencio.
- e) Cuidar el buen estado del mobiliario, equipo e instalaciones.
- f) No practicar juegos de salón dentro del recinto.
- g) Cooperar con la limpieza depositando la basura en su lugar.
- h) Notificar inmediatamente la pérdida de los materiales prestados, así como el mal estado de los mismos.
- i) Informar a la biblioteca acerca de los usuarios que han mutilado, maltratado o sustraído indebidamente los materiales.
- j) Respetar a sus compañeros y al personal de la biblioteca.
- k) Debido a que la capacidad de atención del inmueble será reducida, no se permite que el personal docente por ningún motivo envíe grupos completos, ya que solo se permitirá el acceso hasta la capacidad establecida por la Dirección de Planeación y Vinculación previa autorización de la Dirección General. En caso de que algún docente decida acompañar un pequeño grupo (según las indicaciones de la Coordinación del Centro de Información) deberá solicitar el espacio como lo indica la "GUÍA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN".
- l) En caso de contingencia, se deberá respetar los protocolos que establezca el ITSU a través de los medios de comunicación pertinentes.
- m) Este límite de personas atendidas en biblioteca podrá cambiar de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución

- n) El trabajo dentro del Centro de información deberá ser de manera individual respetando el acomodo de las mesas de trabajo y/o estudio, que se tenga indicado por las y los encargados de dicho espacio.
- o) El préstamo de libros será solo un título con una duración de 3 días y con derecho a una renovación

## CAPITULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 9º-** Los usuarios que desacaten las normas de comportamiento de este reglamento serán amonestados la primera ocasión, si reinciden serán conminados a abandonar la sala, a la tercera reincidencia se prohibirá el acceso a la biblioteca y sus servicios por un término mínimo de 15 días, que podrá extenderse hasta el resto del semestre según la gravedad del caso.

**Artículo 10º-** La sustracción indebida de materiales de la biblioteca se sancionará con la suspensión del servicio y el infractor será canalizado al Comité Disciplinario.

**Artículo 11º-** A todos los usuarios a los que se les haya prestado materiales de la biblioteca y no lo regresen en el tiempo establecido, tendrán una multa de \$ 28.00 por día de retraso que deberá pagarse en el Departamento de Recursos Financieros y antes del proceso de reinscripción o egreso con las multas de atraso correspondientes.

**Artículo 12º-** En caso de que los usuarios extravíen materiales de la biblioteca, tendrán la obligación de reponerlos, dentro de los siguientes 15 días a partir del reporte de la pérdida, de lo contrario se considera como deuda, la cual deberá cubrir antes de su proceso de reinscripción o egreso con las multas de atraso correspondientes.

**Artículo 13º-** A todos los usuarios que tengan en su poder libros de la biblioteca, anterior a la emisión del presente lineamiento, tendrán 5 días hábiles para devolverlos a partir de la publicación de la lista de adeudo, que realizará la encargada de Biblioteca y publicará en diferentes puntos de la Institución. En caso de no entregarlos se multará con \$28.00 por día de retraso o con la compra del mismo libro que tendrá que hacerse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión y autorización del presente.

## GUÍA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

## INTRODUCCIÓN:

Esta guía tiene el propósito de facilitar el uso de los recursos y servicios que ofrece el Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, a las y los estudiantes, maestros, funcionarios y personal administrativo, así como los requisitos, normas y procedimientos que es necesario observar para el debido aprovechamiento, conservación y funcionamiento del mismo.

## OBJETIVOS:

El Centro de Información tiene como objetivos:

- a) Apoyar los programas de docencia, los proyectos de investigación, de extensión y actividades culturales del I.T.S.U., proporcionando oportunamente los materiales documentales requeridos.
- b) Adquirir, conservar, organizar y circular materiales documentales, orientado a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.
- c) Llevar a cabo actividades de difusión de la información documental, mediante los medios informativos más apropiados.

## SERVICIOS:

El Centro de Información tendrá un horario de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas, en forma ininterrumpida en modalidad presencial, para la modalidad híbrida, virtual o a distancia, varía de acuerdo a las indicaciones de Dirección General y en cuyo caso, serán publicadas en todos los medios disponibles por la institución.

Para atención a grupos pequeños el docente responsable deberá solicitar con **al menos dos días** hábiles de anticipación el espacio para que el grupo sea atendido con el acervo y/o materiales requeridos. Esta solicitud deberá ser completada en la bitácora que se encuentra en el centro de información y deberá tener el visto bueno de la coordinación de carrera correspondiente. Es indispensable que el docente esté en todo momento con el grupo y que se cumplan las reglas estipuladas en el presente reglamento. Para un mejor servicio general, es deseable que el tiempo de atención a grupos no exceda al horario del o la docente tenga.

### **INFORMACIÓN Y CONSULTA:**

El personal del Centro auxiliará a los usuarios en la búsqueda de información y datos específicos. Además, proporcionará orientación oportuna y amable para el mejor aprovechamiento de los servicios y recursos documentales con los que cuenta el centro de información.

### **SERVICIOS DE CONSULTA A BASES DE DATOS:**

El Centro ofrece los servicios de consulta de base de datos, contratadas y de libre acceso.

### **SERVICIO DE DIFUSIÓN DOCUMENTAL:**

El Centro difundirá información documental a los usuarios mediante boletines y guías que se publicarán periódicamente.

### **SERVICIO DE FOTOCOPIADO EXTERNO:**

El Centro facilitará el préstamo del material documental para su fotocopiado externo previo al registro del material a nombre del usuario responsable.

### **PRÉSTAMO EXTERNO:**

Mediante este servicio, el usuario puede llevar los libros a su domicilio. Para tener derecho a este servicio, el usuario deberá dejar su credencial de la institución, quedando registrado en el Sistema SIABUC. En caso de que se cuente con más de dos ejemplares de un título en la biblioteca, se podrán efectuar préstamos a domicilio entre semana. Podrán llevarse máximo una obra en este caso y tendrán que regresarlos en los tres días hábiles siguientes. Las obras prestadas a domicilio deberán ser devueltas en tiempo y forma. El retraso en la devolución implica una sanción monetaria. Los viernes y sábados (modalidad mixta) podrán llevarse máximo tres obras, mismas que serán devueltas en el transcurso de tres días hábiles. Los libros considerados de consulta y o colecciones especiales no son susceptibles de préstamo.

En caso de contingencia, se deberá respetar los protocolos que establezca el ITSU a través de los medios de comunicación pertinentes.

### **PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

El ITSU proporcionará a las y los usuarios el servicio de préstamo de máquinas computadoras, para la elaboración de sus trabajos escolares y consulta de Internet; dicho servicio se regirá bajo los siguientes lineamientos.

- p) El usuario deberá registrarse debidamente y presentar su credencial vigente del ITSU.
- q) El uso de Internet será solamente con fines educativos, descartando aplicaciones de "Chat", y evitando visitar páginas que no estén orientadas a actividades educativas.
- r) No se deben descargar y/o instalar aplicaciones de software en las computadoras del centro de información.
- s) Una vez asignada una computadora al usuario, éste no podrá utilizar otra a menos que el personal del centro lo autorice.
- t) El tiempo de préstamo será de dos horas, con posibilidades de renovación, de acuerdo a las solicitudes presentadas. Se permitirá el uso de máquinas computadoras portátiles, dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- u) Siempre se debe guardar respeto hacia todos los usuarios, y hacia el personal del ITSU.

### **CUBÍCULOS DE ESTUDIO**

El Centro de Información cuenta con el servicio de cubículos para estudio en equipo, donde se observará la siguiente conducta:

- a) En caso de contingencia sanitaria, el interesado deberá proporcionar todos los datos que se le pidan como es: nombre, teléfono, correo electrónico, número de control, carrera, etc. con el fin de poder identificar en todo momento los contactos que se hayan tenido al usar el servicio de cubículos. Sin esta información no se podrá prestar el espacio.



- b) La capacidad máxima del cubículo es de 2 personas las cuales deberán seguir los protocolos sanitarios en todo momento.
- c) El uso del cubículo es de máximo dos horas, el cual podrá renovarse por otras dos, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- d) Una vez asignado un cubículo no deberán cambiar a otro sin informar al personal bibliotecario.
- e) Los usuarios evitarán mover los muebles y equipo, ni introducirlos de otros espacios.
- f) No se deben introducir e ingerir alimentos ni bebidas
- g) Los libros que se introduzcan al cubículo deben ser registrados como prestamos internos
- h) Las y los usuarios deberán cuidar el espacio y no maltratar muebles, equipo ni cualquier material que les sea proporcionado en biblioteca.
- i) Deberán cuidar el uso moderado del volumen de voz para no interrumpir el trabajo de los demás usuarios.
- j) Al ingresar deberán abrir las ventanas para que exista mejor ventilación y cerrarla al salir del cubículo

### **SALA DE LECTURA Y ESTUDIO**

En esta sala el usuario puede leer, estudiar, localizar datos, consultar los materiales documentales del Centro y propios.

### **ÁREA DE USOS MÚLTIPLES**

El área de usos múltiples debe ser solicitada con tiempo por el docente que desee utilizar dicho espacio.

El área de usos múltiples cuenta con un espacio máximo de 20 personas para exposición y/o pláticas, en caso de requerir un proyector necesita solicitarlo con tiempo para tener el área acomodada para su mejor utilidad.

### **COLECCIONES**

El Centro cuenta con documentos que está agrupados en diferentes colecciones.





TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico Superior de Uruapan

### **COLECCIÓN DE CONSULTA**

Formada por obras como enciclopedias, diccionarios, estadísticas, códigos y bases en discos compacto.

### **COLECCIÓN GENERAL**

Comprende las lecturas complementarias para las materias y obras que cubran aspectos de cultura general. En esta colección se integran los títulos inherentes a la currícula de las diferentes carreras.

### **COLECCIÓN DE FOLLETOS**

Integrada por materiales impresos de hasta 49 hojas, incluye fotocopias de artículos.

### **COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Esta colección agrupa revistas y periódicos.

### **COLECCIÓN DE VIDEOS.**

Esta colección está integrada por videos relacionados con las diferentes materias que se imparten en el Instituto.

### **COLECCIÓN DE TESIS Y PROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.**

Esta colección se refiere a todas las tesis y los trabajos de residencias profesionales que realizan los estudiantes de la Institución.

### **ORDENAMIENTO DE LIBROS EN ESTANTERÍA**



Carr. Uruapan-Carapan No. 5555 Uruapan, Michoacán,  
C.P. 60015 Tels. 4525275050, e-mail:  
contacto@uruapan.tecnm.mx | [tecnm.mx](http://tecnm.mx) |



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico Superior de Uruapan

Los libros se encuentran ordenados en la estantería, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Dewey, en el orden de los siguientes sumarios:

000 OBRAS GENERALES Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN,  
100 FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA  
200 RELIGIÓN  
300 CIENCIAS SOCIALES  
400 LINGÜÍSTICA 500 CIENCIAS PURAS  
600 CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA  
700 ARTES Y RECREACIÓN  
800 LITERATURA  
900 HISTORIA

**Lineamiento realizado y autorizado en la ciudad de Uruapan, Michoacán dentro del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.**

  
ING. SELENÉ GÓMEZ BARRAGAN

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE URUAPAN.



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE URUAPAN  
DIRECCIÓN GENERAL



Carr. Uruapan-Carapan No. 5555 Uruapan, Michoacán,  
C.P. 60015 Tels. 4525275050, e-mail:  
contacto@uruapan.tecnm.mx | tecnm.mx |