REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Piedras Negras.

CAPITULO II
HORARIO:

Artículo 2. El Centro de Información proporcionara servicio de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas, salvo días festivos, vacaciones o casos de fuerza mayor.

Artículo 3. El Centro de Información permanece cerrado los días que el calendario oficial de la S.E.P. marca como suspensión de labores.

Artículo 4. La interrupción extraordinaria de los servicios bibliotecarios, ya sea por inventario, mantenimiento o realización de algún evento, es determinada y autorizada por la Dirección del instituto, haciéndolo del conocimiento de los estudiantes oportunamente.

Calle Instituto Tecnológico #310, Col. Tecnológico C.P. 26080 Piedras Negras, Coahuila.
Tel. (878)7830135 e-mail: cyd_piedrasnegras@tecnm.mx **tecnm.mx | piedrasnegras.tecnm.mx**

CAPITULO II
USUARIOS:

Artículo 5. En el presente reglamento, son considerados como usuarios del Centro de Información:

A. Usuarios Internos:
- Estudiantes regulares del Instituto Tecnológico de Piedras Negras (ITPN)
- Docente del ITPN
- Personal del ITPN

B. Usuarios Externos:
- Todas aquellas personas que no pertenecen a la comunidad del ITPN y que requieren los servicios del Centro de Información

Artículo 6. Los usuarios tendrán acceso directo a la estantería abierta, a la sala de lectura, área de estudio individual, área de lectura individual, sala de computo (previo registro en el módulo de recepción), cubículo de estudio, Hemeroteca (previo registro de uso en el módulo de recepción).

REGISTRO DE USUARIOS:

Artículo 7. Registro en el sistema para tener acceso a los servicios del Centro de Información.

A. Estudiante regular del ITPN:
- Para solicitar acceso al Centro de Información, deberá presentar la credencial de estudiante vigente, para su registro en el sistema.

B. Estudiante de Nuevo ingreso del ITPN:
- En caso de que todos los estudiantes de nuevo ingreso aun no

reciban su credencial, podrán presentar su horario del semestre en curso junto con una identificación oficial.

CAPITULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Artículo 8. Son derechos de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información:

- Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- Gozar de trato amable por parte del personal del Centro de Información
- Tener acceso a todos los materiales disponibles en el Centro de Información
- Tener acceso al centro de Computo
- Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las condiciones de préstamo vigentes
- Recibir asesoría en la búsqueda de información cuando lo solicite
- Utilizar la sala de estudio
- Al utilizar el mochilero con llave (Locker), con mecanismo de moneda ($5 pesos), una vez que termine la visita al Centro de Información deberá introducir la llave correspondiente y el mecanismo regresara la moneda de $5 pesos al usuario, la llave no deberá salir por ningún motivo del Centro de Información de lo contrario se aplicara una sanción (Ver. Artículo 19).

Calle Instituto Tecnológico #310, Col. Tecnológico C.P. 26080 Piedras Negras, Coahuila.
Tel. (878)7830135 e-mail: cyd_piedrasnegras@tecnm.mx **tecnm.mx | piedrasnegras.tecnm.mx**

Artículo 9. Son obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información:

- Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas o golosinas a cualquier área del Centro de Información(CI).
- Al ingreso deberá depositar en el mochilero portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, cutters, hielo seco y cualquier tipo de material que pueda dejar residuos en las mesas del área de estudio.
- Respetar a los usuarios y encargados del CI.
- Guardar silencio, no escuchar música, mantener orden, compostura y respeto en cualquier área del Centro de Información a fin de permitir la lectura y el estudio tanto propio como de los demás usuarios, de no observar orden, El Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incumplan esta norma.
- Utilizar de manera responsable los espacios existentes para fines académicos.
- No correr, gritar, jugar y apostar dentro de las instalaciones del CI.
- Dentro de las instalaciones del Centro de Información, los usuarios están obligados a respetar la distribución física de los bienes muebles. Queda estrictamente prohibido, mover cualquier bien mueble (silla, sillón, mesa, etc.) sin autorización del personal del CI.
- Resguardar la integridad del material y darle el uso adecuado, evitando mutilar, subrayar o extraer sin autorización cualquier material o recurso del CI.
- Para ofrecer un ambiente adecuado a todos los usuarios, es necesario que, al abandonar cualquier área de la biblioteca, se deje limpio y acomodado el

lugar.

- Abstenerse de ver películas y jugar video juegos en sus dispositivos móviles.
- El uso de mochileros y lockers es exclusivo de los usuarios del Centro de Información. El Centro de Información no es responsable de los objetos resguardados dentro o fuera de los mochileros y lockers.

CAPITULO III
SERVICIOS:

Artículo 10. Préstamos internos: los usuarios que requieran material bibliográfico en la sala de lectura deberán acudir al módulo de recepción para registrar dicho material presentando su credencial de estudiante vigente. En el caso de los usuarios externos deberán presentar una identificación oficial (INE) y solo podrán hacer consulta en la sala de lectura del Centro de Información.

Artículo 11. Préstamos Externos:

A. Estudiantes:
   - Se otorgarán un máximo de 2 libros (diferente título) por dos días, con derecho a una renovación extendiendo la fecha de entrega 2 días, después de este período el material deberá incorporarse a la colección.
   - El usuario deberá identificarse con la credencial de estudiante vigente, el encargado de servicio a usuarios en turno podrá negar el préstamo en caso de que se incumpla este punto más de una vez.
   - Aquellos usuarios que por algún motivo extraordinario no cuenten con su credencial de estudiante vigente podrán presentar una identificación con fotografía y carga horaria.

B. Docentes y Personal:
   - Se otorgarán un máximo de 2 libros (diferente título) por 5 días, sin derecho a renovar, después de este período el material deberá incorporarse a la colección por una semana, con derecho a retirar otros títulos.

No serán objeto de préstamos a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, con etiqueta amarilla en el lomo, residencias, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, monografías, diccionarios, enciclopedias y todo aquel material que el Centro de Información determine.

Artículo 12. El responsable de atención a usuarios dará de baja en el sistema el préstamo interno o externo una vez que el usuario haya devuelto el material bibliográfico en el módulo de recepción en la fecha de entrega o antes de la misma.

Artículo 13. Cubículo: Para solicitar un cubículo es necesario que el grupo solicitante nombre un responsable que presenta su credencial de estudiante vigente, quien se encargará de mantener el orden, respeto y disciplina dentro del mismo, así como de responder por las sanciones producto de no conservar el orden o de los daños ocasionados al mobiliario por el mal uso del mismo. El cubículo será prestado con un mínimo de 4 y hasta 8 personas.

CAPITULO IV
CENTRO DE COMPUTO:

Artículo 14. Para solicitar servicio de cómputo se requiere presentar credencial de estudiante vigente en el módulo de recepción, permitiéndose únicamente un usuario por computadora.

Artículo 15. El usuario que solicita la computadora es responsable del uso que se le dé a la misma, así como de responder por las sanciones producto de la no conservación de la disciplina o de los daños ocasionados al mobiliario y equipo de cómputo por mal uso del mismo.

Artículo 16. El préstamo de equipo de cómputo es para uso académico, se suspenderá el préstamo si se detecta que están jugando, escuchando música, haciendo ruido excesivo o utilizando videojuegos.

Artículo 17. Al salir del centro de cómputo, debe dejarse completamente limpio el espacio utilizado y acomodar la silla utilizada

CAPITULO V
SANCIONES Y MULTAS:

Artículo 18. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de bloqueo en el sistema de préstamos del CI o la suspensión temporal o definitiva de los servicios del CI.

Artículo 19. Los usuarios podrán ser sancionados en los siguientes casos:

- Uso indebido de la credencial.
- Por perturbar la tranquilidad y orden dentro del Centro de Información.
- La falta de respeto a los demás usuarios y al personal del Centro de Información
- Por fumar, ingerir alimentos y bebidas.
- Por usar indebidamente el equipo de cómputo, mochileros, lockers, mobiliario o los materiales del Centro de Información.
- Dañar o mutilar las colecciones, mobiliario o equipo de cómputo.
- Por encontrarse jugando video juegos o viendo material indebido en sus dispositivos móviles. (laptop, celular, etc.)

Artículo 20. Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a las siguientes multas:

- La multa podrá ser económica o en horas de servicio (establecidas por el jefe del Centro de Información).
- Horas de servicio: prestara horas de servicio en el Centro de Información según sea el monto adeudado.
- La sanción económica por entrega posterior a la fecha establecida será de $30.00 pesos diarios por cada ejemplar.
- Al cumplir 30 días o más de retraso por cada ejemplar el usuario deberá donar un libro nuevo, asignado por el Centro de Información.

Artículo 21. En caso de pérdida o maltrato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicio a usuarios y reponerlo en el término de 30 días hábiles, con las siguientes alternativas:

- Entregar un ejemplar del mismo título, autor y edición.
- En caso de no poder conseguir el ejemplar, el Centro de Información decidirá el monto a pagar o determinar el tipo de material que podría sustituir al extraviado.

En caso de no reportar el extravío de manera inmediata y que se generen adeudos por entrega tardía, estos se tendrán que cubrir y se tendrá que reponer el material bibliográfico.

Artículo 22. Las sanciones económicas deberán ser pagadas en el Centro de Información o en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto, a lo cual se otorgará un ticket como comprobante del pago de la multa y servirá para la liberación del usuario en el sistema de préstamos.

Transitorio:

PRIMERO: Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Subdirección de Planeación del instituto y el jefe del Centro de Información.

SEGUNDO: EL presente documento estará sujeto a revisión al inicio de cada semestre.

TABLA DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción
1	Enero 2020	
2	Octubre 2026	

DR. GUSTAVO EMILIO ROJO VELAZQUEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE PIEDRAS NEGRAS

ING. ANABEL CARRANCO MÚJICA
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION

MAyL ADRIANA CARREÓN GONZÁLEZ
JEFE DEL CENTRO DE INFORMACION

Octubre 2026

Calle Instituto Tecnológico #310, Col. Tecnológico C.P. 26080 Piedras Negras, Coahuila.
Tel. (878)7830135 e-mail: cyd_piedrasnegras@tecnm.mx **tecnm.mx | piedrasnegras.tecnm.mx**