



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



REGLAMENTO

DEL

CENTRO DE INFORMACIÓN

Instituto Tecnológico de La Laguna

Agosto 2025



El Centro de Información (CI) proporciona el acceso a recursos bibliográficos y digitales a la comunidad del Instituto Tecnológico de La Laguna del Tecnológico Nacional de México, con el fin proporcionar información para el desarrollo e investigación, además de fomentar la lectura entre la Comunidad Tecnológica. Se les da la bienvenida y se les estimula a aprovechar de la mejor manera tanto las instalaciones como el acervo bibliográfico a su disposición.

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación. Los usuarios que infrinjan el presente reglamento, serán sujetos a sanciones o multa de acuerdo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1.- Para efectos del presente reglamento se clasifican como se menciona a continuación:

- I. Usuarios internos
 - a) Estudiantes de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico de La Laguna.
 - b) Personal del Instituto Tecnológico de La Laguna.
- II. Usuarios externos
 - a) Egresado que realiza trabajos de titulación.
 - b) Todos aquellos sectores de la población que requieren los servicios del CI del Instituto Tecnológico de La Laguna.

Artículo 2.- Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el CI sujetándose a las normas establecidas en este reglamento.

Artículo 3.- Los usuarios externos solo tienen derecho al servicio de préstamo interno, de igual forma, también deben sujetarse a lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO II ALTAS Y BAJAS COMO USUARIOS

Artículo 4.- Para hacer uso de los servicios del CI, los usuarios internos requieren:

- I. Presentar su credencial del Instituto Tecnológico de la Laguna Vigente.
- II. Presentar su credencial de la Biblioteca Vigente, la cual podrán solicitar los estudiantes de licenciatura o posgrado que presenten los siguientes requisitos en la recepción del CI:
 - a) Carga académica vigente.
 - b) Fotografía tamaño infantil a color.
 - c) Pagar el costo de la credencial en el Departamento de Recursos Financieros.



- III. Adicionalmente, si el estudiante de Posgrado solicita el préstamo externo de libros, podrá presentar un oficio expedido por el departamento correspondiente avalando su situación y los libros requeridos.
- IV. El personal del Instituto deberá presentar credencial del CI o credencial que lo acredite como personal del Instituto u oficio expedido por el departamento correspondiente que avale su status dentro de la Institución, especificando el período y los libros requeridos que comprenderá dicho préstamo.

Artículo 5.- Para hacer uso de los servicios del CI, los usuarios externos requieren dejar en recepción una identificación oficial con fotografía.

Artículo 6.- Las y los estudiantes causaran baja como usuario al término de la carrera.

Artículo 7.- Causaran baja como usuarios los estudiantes que tienen baja temporal, baja definitiva o bien realicen el trámite del Vale de No Adeudo para su proceso de certificación.

Artículo 8.- Causarán baja por un semestre los usuarios que se les sorprenda o identifique sustrayendo o robando cualquier bien propiedad del CI.

Artículo 9.- Causarán baja por un semestre los usuarios que, al inicio de éste, presenten adeudo demorado y no regularicen su situación los primeros 15 días hábiles al inicio del semestre. Además, el usuario que siga pendiente en el cumplimiento de material bibliográfico, mobiliario o con el servicio comunitario para el CI, aparte de las sanciones señaladas, no podrá realizar trámites institucionales de reinscripción, baja o titulación.

CAPÍTULO III COMPORTAMIENTO

Artículo 10.- Es obligación de todos los usuarios del CI cumplir los lineamientos siguientes:

- I. Para el ingreso a las áreas de estudio del CI, sin excepción, los usuarios internos deberán mostrar la credencial institucional o de biblioteca Vigente al personal, al momento que sea requerida.
- II. Dirigirse en todo momento con respeto hacia el personal del CI y acatar las indicaciones que se les den.
- III. Evitar el robo, mutilación y maltrato del material bibliográfico, mobiliario y equipo en general.
- IV. Depositar en el mostrador, carros transportadores o anaquel correspondiente los libros utilizados.
- V. Observar una conducta decorosa y guardar silencio o en voz baja. Moderar el tono de voz.
- VI. No consumir alimentos ni bebidas dentro del CI.



- VII. No se permite comercializar ningún artículo, ni alimentos.
- VIII. No abandonar sus pertenencias en las mesas de consulta/trabajo.
- IX. Cuando sea requerido por el personal, tener la disposición de mostrar el interior de las mochilas y/o bolsas.
- X. Obedecer las señaléticas dispuestas dentro del CI.
- XI. Respetar los espacios señalados en el estacionamiento para discapacitados, así como el espacio destinado a Punto de Reunión del CI al momento de estacionar su vehículo.
- XII. Cumplir con el servicio comunitario para el CI cuando éste proceda.

CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

El CI cuenta con Préstamo Interno y Préstamo externo.

PRÉSTAMO INTERNO. -

Artículo 11.- El préstamo interno será brindada a todo usuario que lo requiera de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

Artículo 12.- El horario del CI para el préstamo interno es conforme a los horarios de servicio vigentes del CI, de acuerdo al calendario de actividades escolares. Este horario será modificado cada inicio y fin de semestre de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Artículo 13.- El usuario será responsable del cuidado del material bibliográfico y que no sufra ningún tipo de deterioro, en caso de incumplimiento, será acreedor a una sanción.

Artículo 14. La colección correspondiente a posgrado será solamente para consulta en sala, refiriéndose a los libros, revistas y tesis. Así mismo, los libros de “Reserva” son solo para consulta en sala.

PRÉSTAMO EXTERNO. -

Artículo 15.-Tendrán derecho a este servicio los usuarios internos que cuenten con credencial vigente del CI. La vigencia de la credencial es de un semestre. Al inicio de cada semestre, el estudiante deberá cumplir con el resello de su Credencial del CI en las fechas establecidas y de acuerdo a los términos que se den a conocer por parte de la institución.

Artículo 16.- Solamente el titular de la credencial podrá llevarse el material bibliográfico, puesto que se hace responsable del material solicitado, comprometiéndose a regresarlo en iguales condiciones.

Artículo 17.- El horario de préstamo externo será acorde al horario de atención y el cual será tramitado en la recepción del CI. Periodos vacacionales y días festivos se suspende el préstamo externo.

Artículo 18.- El préstamo externo de libros será de 5 días hábiles a partir de la fecha de préstamo. El máximo de libros a prestar por usuario es de 3 libros, no se permite llevar varios ejemplares idénticos.

Artículo 19.- Este servicio se ofrecerá exclusivamente a personal docente, administrativo y de apoyo, estudiantes vigentes y autoridades del Instituto.

Artículo 20.- Solo los estudiantes inscritos en los programas de posgrado de la Institución, podrán solicitar el préstamo externo los libros de la colección de posgrado, pero no revistas ni tesis.

CONSULTA AUTOMATIZADA. -

El CI pone a disposición del usuario(a), la Consulta Automatizada desde la Plataforma del Instituto Tecnológico de La Laguna, donde el usuario podrá realizar la búsqueda de su material bibliográfico por: autor, título, tema, etc., desde cualquier dispositivo que cuente con acceso a internet. Aparte, en las instalaciones del CI se provee de dos Módulos de Consulta Digital por piso.

CAPÍTULO V COLECCIONES ESPECIALIZADAS

Artículo 21.- Las colecciones especializadas con que cuenta el CI, se refieren:

- Acervo de Posgrado: Incluye libros especializados, manuales y otros: Se ubica en planta alta.
- Proyectos de Titulación Integral de Licenciatura, Tesis o tesina profesional, Informe técnico de Residencia Profesional: Se ubica en planta alta.
- Colección de Electrónica: Se ubica en planta alta.
- Colección de Literatura: Se ubica en planta baja.
- Manuales, diccionarios, enciclopedias: Se encuentran tanto en planta baja como alta.

CAPÍTULO VI SERVICIOS

USO DE LOCKERS.

Artículo 22.- El CI no se hace responsable en caso de robo o extravío de objetos.

Artículo 23.- Los lockers son para uso exclusivo de las y los usuarios del CI, mientras se encuentren en el edificio, en donde deberán depositar todos los artículos que no se deban ingresar.

Artículo 24.- Para el uso de los lockers se debe solicitar la llave en el Módulo de Servicio a Usuarios previa entrega de su credencial institucional o del CI **vigente** y haberse **registrado**.

Artículo 25.- Una vez terminado de hacer uso del CI, usuarios que hayan dejado credencial en garantía de la llave del locker, deberán entregarla en el Módulo de Servicio a Usuarios y a su vez les será entregada su credencial.

Artículo 26.- Pérdida de llave de locker.

- I. Usuario que no regrese la llave del locker en el momento de su salida del CI o usuario quien pierda la llave al interior del CI y sea recuperada por el personal, en cualquier caso, deberá pagar una multa de \$50 pesos en el Departamento de Recursos Financieros.
- II. Usuario que haga mal uso o extravíe la llave, deberá informar al personal del CI. Deberá pagar en el Departamento de Recursos Financieros la cantidad de \$200 por la reposición de la misma; acto seguido de entregar el recibo de pago en CI, se solicitará el apoyo al Departamento de Mantenimiento para abrir el respectivo locker. Si por cuestiones de horario, en uno u otro Departamento ya no hay personal que atienda, el usuario interesado tendrá la opción de contratar directamente a un cerrajero y saldar ese servicio. Para la entrega de las pertenencias, el usuario tendrá que hacer una descripción de las mismas.

Artículo 27.- Con el fin de proteger los bienes resguardados, solamente las y los usuarios son responsables de retirarlos de los lockers.

USO DE CUBÍCULOS.

Artículo 28.- El CI cuenta con cubículos grupales e individuales, los cuales pueden ser usados por todos los usuarios internos.

Artículo 29.- Para hacer uso de los cubículos grupales, se deben registrar todos los usuarios en el Módulo de Servicio a Usuarios del segundo piso. Los cubículos grupales podrán ser utilizados por grupos de 2 usuarios como mínimo y hasta 6 como máximo y que vayan a hacer uso del pizarrón. Al finalizar su estancia, los libros que usen deberán ser llevados a los carritos, los pizarrones deberán quedar limpios y se deberá apagar la luz cuando abandonen el cubículo, así como dejar acomodadas sus sillas.

Artículo 30.- El tiempo de préstamo de los cubículos grupales, tiene un máximo de dos horas, renovable si no existe otra solicitud.

Artículo 31.- Los usuarios que hagan uso de los cubículos grupales deben de traer preferentemente plumones y borrador o bien solicitarlos al personal del CI.

Artículo 32.- Los cubículos individuales están a disposición de los usuarios internos. No deberá ocuparse por más de una persona.

USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Artículo 33.- El CI cuenta con equipo de cómputo en el primer piso con acceso a internet. Su uso es exclusivamente para realizar trabajos académicos y de consulta.



Artículo 34.- El préstamo del equipo de cómputo está sujeto por las siguientes normas:

- I. Los usuarios deberán anotar la hora de inicio, nombre, número de control, carrera y número de computadora en la hoja de registro.
- II. Solo se permite una persona por equipo, quien será responsable de éste durante su tiempo asignado.
- III. Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de cómputo. En el caso de que algún equipo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario, éste será acreedor a una sanción.
- IV. Se prohíbe el uso de reproductores, radios o equipos de sonido sin audífonos.
- V. Se prohíbe utilizar el equipo de cómputo para jugar, ver películas o videos de otra índole.
- VI. Prohibido ingresar a sitios pornográficos.
- VII. No se permite modificar la configuración de las computadoras, ni la distribución del mobiliario y equipo de cómputo.
- VIII. No alterar software instalado en el equipo de cómputo.
- IX. Cualquier falla en los equipos o materiales deberá ser reportada de inmediato al personal de recepción, sino, el usuario será el responsable directo de cualquier anomalía detectada.

USO DE WIFI.

Artículo 35.- El Centro de Computo a través del CI ofrece redes institucionales de *WIFI*. El uso del Internet solo se autoriza para trabajos y consultas académicas. Podrán acceder con el usuario y contraseña proporcionadas por el Departamento de Computo a cada estudiante.

Artículo 36.- Queda prohibido utilizar las redes institucionales de *WIFI* para juegos, películas o videos distintos a lo académico dentro del CI, se sancionará a quien se sorprenda dando mal uso o poniendo en riesgo la red.

USO DE SALA AUDIOVISUAL Y ESPACIOS.

Artículo 37.- La reservación de la Sala Audiovisual debe hacerse mediante oficio, por lo menos una semana antes del evento por las y los Jefes de Departamento o áreas interesadas.

Artículo 38.- El personal responsable deberá analizar la reservación y revisar la programación existente para calendarizar la nueva solicitud de préstamo, previa autorización de la Jefatura del CI.

Artículo 39.- Al momento de solicitar la sala, notificar si se necesita material o acomodo específico.

Artículo 40.- En caso de no requerir el espacio reservado, el solicitante deberá cancelar su uso con al menos 24 horas de anticipación, para permitir la reprogramación.

Artículo 41.- En caso de alguna falla del equipo provisto, deberán de notificar al Módulo de Servicio a Usuarios.



Artículo 42.- El personal del CI, así como el guardia de vigilancia en turno, podrán dar indicaciones para el correcto uso del estacionamiento y espacios alternos del CI y proceder, en caso de incumplimiento, de acuerdo al Artículo 57 de este reglamento.

USO DE ELEVADOR.

Artículo 43.- El CI cuenta con un elevador con capacidad máxima de 6 personas u 800 kg.

Artículo 44.- Su uso preferentemente es para personas con problemas de movilidad, discapacidad, embarazadas y personas de la tercera edad.

Artículo 45.- Los usuarios deben usarlo de manera correcta y reportar cualquier falla al personal.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Toda violación de los preceptos de este documento, será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea ésta de carácter individual o colectivo para cualquier usuario. En caso de no acatar las sanciones, se procederá conforme al Artículo 9 y 57 del presente reglamento.

Artículo 46.- Estudiante que realice algún tipo de grabación o toma de fotografías con fines distintos a los académicos o de propaganda SIN previa autorización del personal del CI, se le multará con servicio comunitario de 10 horas para el CI, quien, al realizarlo, será liberado, en caso contrario, será acreedor a una deuda de servicio comunitario para el CI.

Artículo 47.- Al usuario que abandone sus pertenencias al interior del CI, se le amonestará verbalmente en una primera ocasión; en caso de reincidir en este punto, deberá cumplir como multa, con servicio comunitario de 20 horas para el CI, quien, al realizarlo, será liberado, en caso contrario, será acreedor a una deuda de servicio comunitario para el CI. El lugar en donde están sus pertenencias será desocupado por el personal del CI sin responsabilidad alguna, y serán entregadas al propietario previa comprobación de las mismas. Los espacios que sean desocupados por el personal del CI serán puestos a disposición de los usuarios que lo requieran.

Artículo 48.- Por concepto de retraso en la devolución de los libros prestados, el usuario se hará acreedor a la sanción siguiente:

- I. Por cada día de retraso en el material bibliográfico (incluyendo sábados y domingos) se pagará una multa de \$5.00 pesos en el Departamento de Recursos Financieros.
- II. Para tener derecho a otro préstamo externo, deberá regresar el material prestado con anterioridad y liquidar la multa correspondiente.
- III. Si al término del semestre debe material bibliográfico o multa, se aplica lo estipulado en el Artículo 9 de este reglamento.



Artículo 49.- En caso de pérdida del material bibliográfico prestado, el usuario deberá reportarlo de inmediato en recepción, la sanción deja de contar a partir de la fecha de notificación. El usuario deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- I. El tiempo para devolver este material será de 15 días hábiles como máximo.
- II. Cuando sea devuelto el mismo material bibliográfico que se tenía reportado como extraviado, se considera como retraso y se aplicara la sanción señalada en el Artículo 48.
- III. En caso de no regresar el material bibliográfico y en buenas condiciones, el usuario deberá reponer el libro por otro igual (autor, título, editorial y de la última edición).
- IV. Si la obra extraviada es de edición agotada, el usuario deberá presentarse con el jefe/a del CI, para que se le indique el material que deberá adquirir para donarlo al CI.
- V. En caso de incumplimiento a lo antes señalado, se procederá conforme al Artículo 9 y 57 de este reglamento.

Artículo 50.- El usuario que solicite el servicio de préstamo externo y presente credencial del CI de otro estudiante, ésta le será retenida por el resto del semestre. Ambos estudiantes, tanto el que presta la credencial como el que iba a hacer el trámite, pagarán con servicio comunitario de 20 horas para el CI y, una vez cumplido, se les reintegra la credencial respectiva; en caso contrario, será(n) acreedor(es) a una deuda de servicio comunitario para el CI.

Artículo 51.- Si el material bibliográfico es devuelto deteriorado y/o mutilado, el usuario deberá reponerlo en las mismas condiciones que señala el artículo 49 fracción III.

Artículo 52.- Al usuario que intente sustraer material bibliográfico del CI, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Se levantará un reporte de incidencia.
- II. No se le regresará la credencial del CI.
- III. Pagará como multa en el Departamento de Recursos Financieros, el valor del libro que intentó sustraer; en caso de no cumplir este punto, se procederá de acuerdo al Artículo 57 de este reglamento.
- IV. Causará baja de los servicios que proporciona el CI por lo que resta del semestre actual.

Artículo 53.- Si existiese un uso indebido en los lockers, como por ejemplo: se haga uso de manera prolongada de manera personal por varias horas y/o días o colocando objetos sobre los lockers; o que para el registro el usuario no solicite la llave en el Módulo de Servicio a Usuarios y meten sus bienes, o no entrega su credencial institucional y/o del CI **vigente** o no se registra, la primera vez se le llamará la atención y se le explica cómo debe ser el uso de lockers; en caso de reincidir en este punto, deberá cumplir como multa, con servicio comunitario de 20 horas para el CI.

Artículo 54.- El usuario que solicite los cubículos y no los utilice de manera apropiada y no cumpla con las disposiciones en el uso de los mismos, deberá cumplir como multa, con servicio comunitario de 20 horas para el CI.



Artículo 55.- Usuario que dé un mal uso al equipo de cómputo o bien, que el equipo de cómputo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario, o que el uso de las redes institucionales de WIFI no sea el adecuado, se les pedirá que se retiren del CI y, en caso de presentarse alguna situación de comportamiento indeseable, se procederá conforme al Artículo 56.

Artículo 56.- Si el usuario no muestra conducta decorosa o respetuosa, guarde silencio moderado o siga instrucciones dentro o fuera en las inmediaciones de las instalaciones que comprenden el CI, así como todos aquellos lineamientos contenidos en el Artículo 10 de este reglamento:

- I. Se levantará un reporte de incidencia.
- II. Se le suspenderá el uso de los servicios durante un mes.
- III. Si el usuario reincide en su comportamiento, se le suspenderá en lo que resta del semestre.
- IV. Según la gravedad del caso, se procederá de acuerdo al Artículo 57 de este reglamento.

Artículo 57.- En caso de que el usuario no haya cumplido las normas que rigen los servicios que brinda el CI, esté será puesto a disposición del Departamento de Servicios Escolares y/o de la Dirección, para que se proceda conforme al estatuto y reglamento estudiantil.

TRANSITORIOS

PRIMERO

Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios, se puede presentar en el Buzón de Quejas y Sugerencias ubicado al costado de recepción o en el Buzón del sitio web del Instituto.

SEGUNDO

Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

TERCERO

Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por las autoridades competentes acorde a las circunstancias.

JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

