

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. <u>13</u> Pág. 1 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

I. Objetivos:

Regular el préstamo del material bibliográfico existente en el Centro de Información, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de las personas que lo soliciten.

- Coadyuvar el proceso enseñanza-aprendizaje de la Institución.
- Fomentar el hábito de la lectura e investigación en los usuarios
- Supervisar y mantener el buen estado del material bajo su resguardo, además de proponer los medios para incrementarlo y actualizarlo.

I.- Usuarios. Se entenderá como usuarios del Centro de Información del ITSH, todas aquellas personas que se encuentren inscritos en algún plan educativo de mencionada Institución; así como quien solicite los servicios, siempre y cuando, hayan cubierto los requisitos que marca el presente reglamento.

II.- Credencial.

- Sin excepción alguna, la persona que solicite los servicios del Centro de Información deberá **presentar su credencial actualizada**, que lo acredite como miembro de dicha Institución.
- La credencial es el único documento que le permite al usuario, hacer uso de los servicios que ofrece este departamento, la cual es personal e intransferible, de la misma forma el personal docente y administrativo de este Instituto.
- Para obtener dicha credencial los usuarios del ITSH, deberán solicitarla al departamento de Servicios Escolares en caso de alumnos, para docentes y administrativos el Centro de Información será el responsable de tramitarla.
- En caso de solicitar una reposición, deberán cubrir el costo total de la credencial.

III.- Servicio a Usuarios.

Para los fines de este reglamento se considerará como servicios del Centro de Información los siguientes incisos:

- a) **Préstamo Interno.** Entendiéndose como tal, a la utilización del material bibliográfico bajo resguardo única y exclusivamente dentro de la sala de lectura, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) **Préstamo Externo.** Entendiéndose como tal, a la utilización del material bibliográfico bajo resguardo fuera de las instalaciones del Centro de Información, este préstamo estará sujeto a la existencia de títulos y solo podrán ser utilizados por los usuarios, así como el personal del ITSH.

Los servicios que el Centro de Información ofrezca, podrán ser utilizados bajo las siguientes condiciones:

1. El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm, a excepción de los días miércoles, el servicio será de 9:00 am a 17:00hrs., y permanecerá cerrado de 3:00 pm a 4:00pm (hora de comida). Los días sábados el horario será de 9:00 a 17:00 hrs., y permanecerá cerrado de 3:00 pm a 4:00pm (hora de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. <u>13</u> Pág. 2 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

comida), salvo en causas de fuerza mayor o alguna incidencia no contemplada, se notificara mediante un aviso informativo en la entrada de la biblioteca.

2. Solo se prestará material de colección general, quedando excluidas enciclopedias, diccionarios, manuales, revistas, materiales de reserva, trabajos de titulación (tesis), monografías, memorias y títulos únicos o que solo se encuentren 2 volúmenes en existencia.
3. Los alumnos tienen derecho a solicitar 2 libros de diferente título; en el caso del personal académico y personal que desempeña sus funciones administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, tienen derecho a 5 títulos diferentes (de acuerdo a las materias que imparten en este Instituto). En ambos casos con previo depósito de su credencial.
4. Los alumnos gozarán con un máximo de 24 horas para su consulta y se permitirá únicamente el refrendo de un día más de préstamo. En el caso del personal del ITSH tendrán un plazo de consulta no mayor a 15 días, en el cual deberán entregar o renovar el préstamo del material bibliográfico para sus siguientes consultas.
5. Para el sistema flexible (días sábados), se proporcionaran a los alumnos los ejemplares y serán devueltos el siguiente sábado continuo, (no hay renovación), si no es entregado el día indicado serán acreedores a una sanción de \$10.00 por día de retraso y por libro, incluyendo sábados y domingos y días festivos.
6. Los usuarios (incluye personal docente, administrativo y alumnos), no podrán hacer uso de otras obras mientras tengan ejemplares cuyo préstamo este vencido.
7. La devolución de libros será en la fecha de vencimiento y en horario de servicio (ver horario).
8. El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de finalizar el periodo escolar y en receso oficial.
9. Se considerará préstamo externo a cualquier solicitud de libros de consulta en sala, cuando este sea solicitado para fotocopiado, siendo el tiempo máximo de 2 horas para dicha solicitud.
10. Los libros de **etiqueta roja** solo serán utilizados para consulta en sala, clase o fotocopiado.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. <u>13</u> Pág. 3 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

IV.- Obligaciones de los usuarios.

- Identificarse con la credencial institucional vigente.
- Los usuarios deberán respetar las instalaciones y el material del Centro de Información, evitando el robo, mutilación y maltrato en el mobiliario, ayudando a la conservación y el buen uso de los mismos.
- Los usuarios deberán devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones que se les fue entregado y, en caso de no hacerlo será acreedor a una sanción administrativa.
- No se podrá introducir, ni ingerir ningún tipo de alimentos, ni bebidas dentro del Centro de Información.
- Guardar silencio al estar dentro del Centro de Información.
- No utilizar teléfono móvil dentro del CI.
- No fumar dentro del Centro de Información.
- Respetar al personal, así como a los usuarios del Centro de Información.
- Los usuarios sin excepción deberán depositar en el control de entradas y salidas, sus bolsas y mochilas, solo durante su estancia en el Centro de Información.
- Mostrar buen comportamiento.
- No utilizar las instalaciones para fines ajenos a la naturaleza del centro de información.

V.- Derechos.

- Obtener el préstamo interno del material bibliográfico y hemerográfico.
- Obtener el préstamo a domicilio de aquellas obras que sean susceptibles a éste tipo de préstamo.
- Consultar material bibliográfico y hemerográfico en general.
- Recibir información u orientación sobre los servicios del centro de información.
- Consultar los recursos electrónicos, en el centro de cómputo.
- Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
- Proponer medidas que beneficien el buen funcionamiento del Centro de Información
-

VI.- Sanciones a los usuarios.

- Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada se pagará una multa de **\$5.00 por libro y por día de retraso**, incluyendo sábados y domingos y días festivos. Dicha multa será recaudada por recursos financieros.
- En caso de personal docente y administrativo, al no devolver el material bibliográfico en tiempo y forma, no se les prestará bibliografía y, se reportaran mediante una "acta administrativa de incumplimiento", la cual será emitida a recursos humanos y a su jefe inmediato para la sanción correspondiente.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. <u>13</u> Pág. 4 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

- En caso de extravío, los usuarios deberán comunicar de inmediato por escrito la pérdida de dicho material al personal a cargo del centro de información, para evitar el aumento de multa por día de retraso; además de reponer el material con una obra igual a la extraviada, en un plazo no mayor de 15 días. Si el libro no se encuentra a la venta, el personal a cargo del CI, asignará al deudor el título que habrá de sustituir y, notificará al departamento de recursos materiales para la modificación en el resguardo.
- En caso de sorprender al o los usuarios sustrayendo cualquier propiedad del centro de información, serán acreedores a una sanción administrativa.
- Se emitirá un reporte al final de cada semestre al Departamento de Servicios Escolares de este Instituto, de las incidencias, sanciones y usuarios morosos que formen parte de la matrícula escolar, para su detención de sus trámites correspondientes hasta saldar su adeudo.
- A los usuarios que queden como deudores de pago de multas se les suspenderá el servicio, si el monto a pagar es considerado alto, tienen como opción la donación de una obra igual a la prestada o un ejemplar acorde a su carrera.
- En el caso de reposición bibliográfica, (ya sea por pérdida o pago de multa), no se aceptaran libros de edición atrasada al que tienen en préstamo, ni libros que pertenezcan a otra institución educativa, así también no se aceptaran libros que no tengan nada en común con su carrera.
- **VII.- Transitorios.**

Las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, dejando sin efecto aquellas medidas que por uso y costumbres se venían aplicando hasta la fecha para el préstamo de obras y uso del centro de información.

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Subdirección de Vinculación ó la Dirección de Planeación y Vinculación, de persistir la diferencia en el asunto será turnado a la Dirección General.