

4. Obligaciones

- ◆ Identificarse con la credencial institucional vigente.
- ◆ Respetar y cuidar las instalaciones y el material del Centro de Información.
- ◆ Devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones que se les fue entregado (de lo contrario será acreedor a una sanción administrativa).
- ◆ No introducir alimentos y/o bebidas.
- ◆ Guardar silencio.
- ◆ No utilizar celulares.
- ◆ No fumar.
- ◆ Respetar al personal, así como a los usuarios del Centro de Información.
- ◆ Depositar en el control de entradas y salidas sus bolsas o mochilas, solo durante su estancia en el C.I.
- ◆ Mostrar buen comportamiento.
- ◆ No usar las instalaciones para fines ajenos al Centro de Información.



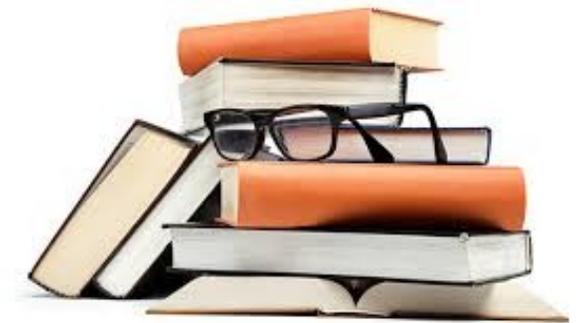
5. Derechos

- ◆ Obtener el préstamo interno del material bibliográfico y hemerográfico.
- ◆ Obtener el préstamo a domicilio de las obras que tengan esta posibilidad de préstamo.
- ◆ Consultar material bibliográfico y hemerográfico.
- ◆ Recibir información sobre los servicios del Centro de Información.
- ◆ Consultar los recursos electrónicos.
- ◆ Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
- ◆ Proponer medidas que beneficien el buen funcionamiento del Centro de Información.

En caso de extravío: Comunicar por escrito la pérdida de dicho material al personal del C.I. para evitar el aumento de multas, además de reponer el material con una obra igual en un plazo no mayor a 15 días. Si el libro no se encuentra a la venta, el C.I. asignará al deudor el título que habrá de sustituir y, notificar al Depto. de Recursos Materiales para la modificación en el resguardo.

Reglamento

Centro de Información



ING. DAVID GERARDO VELASCO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL

ING. ALEJANDRO LAGOS NEPOMUCENO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



Objetivo

“Regular el préstamo del material bibliográfico existente en el Centro de Información, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios que lo soliciten”.

1. Usuarios

Son aquellas personas que se encuentren inscritos en algún plantel educativo del ITSH; así como quien solicite los servicios, siempre y cuando cubran los requisitos del reglamento.

2. Credencial

El usuario que solicite el servicio del C.I. deberá presentar su **credencial actualizada**, que lo acredite como miembro de dicha Institución.



Para obtenerla, los alumnos deberán solicitarla al Depto. de Servicios Escolares; para docentes y administrativos el C.I. será el responsable de tramitarla. En caso de una **reposición**, deberán cubrir el costo total de la credencial.

3. Servicio a Usuarios

Préstamo interno

Es el uso de material bibliográfico bajo resguardo únicamente dentro de la sala de lectura, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Préstamo externo

Es el uso del material bibliográfico bajo resguardo fuera de las instalaciones del C.I., este préstamo estará sujeto a la existencia de títulos y sólo podrá ser utilizado por usuarios y personal del ITSH.

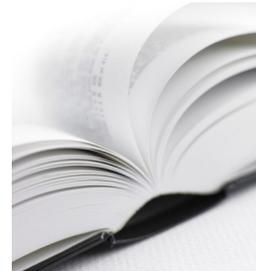
1 Sólo se prestará material de colección general, excepto: enciclopedias, diccionarios, manuales, revistas, materiales de reserva, tesis, monografías, memorias y títulos únicos o que sólo haya 2 volúmenes en existencia.

2 Los **alumnos y alumnas** tienen derecho a solicitar **2 libros** de diferente título, los **docentes y personal administrativo** tienen derecho a solicitar **5 títulos** diferentes, ambos casos con previo depósito de su credencial.

3 Los **alumnos** gozarán **24 horas para su consulta**. En caso del **personal del ITSH** tendrán un plazo no mayor a **15 días**; ambos casos deberán entregar o renovar el préstamo para su siguiente consulta.

4 Para el **sistema flexible**, tendrán que **devolver** el material bibliográfico **el siguiente sábado continuo** (no hay renovación), si no es entregado el día indicado serán acreedores a una **sanción de \$10 por día de retraso** y por libro, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

5 Para **sistema escolarizado**, la sanción será de **\$5 por día de retraso** y por libro, incluyendo sábados, domingos y días festivos.



6 En caso de **personal docente y administrativo**, al no devolver el material en tiempo y forma, **no se le prestará bibliografía** y se reportará mediante un **“acta administrativa de incumplimiento”**, la cual será emitida al Depto. De Recursos Humanos y a su jefe inmediato para la sanción correspondiente.

7 La **devolución** de los libros será en la fecha de vencimiento y en horario de servicio.

8 El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de finalizar el periodo escolar y receso oficial.

9 **Horario de servicio:** Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 9:00 a 17:00 hrs., salvo en causas de fuerza mayor se notificará mediante un aviso en la entrada del C.I.

10 Se considerará **préstamo externo** a cualquier solicitud de libros de consulta en sala, cuando éste sea solicitado para **fotocopiado**, siendo el tiempo máximo de 2 horas para dicha solicitud.

11 Los **libros de etiqueta roja** solo serán utilizados para consulta en sala, clase o fotocopiado.

Consulta el reglamento en la página del Tec:

www.itshuatusco.edu.mx

Ahora también puedes consultar información digital de manera gratuita!

Pregunta por los links del CONRICYT

