

1 Los solicitantes deberán respetar las instalaciones y el material del C.I. evitando el robo, mutilación y mal trato en el mobiliario, ayudando a su conservación y buen uso del mismo.

2 Los solicitantes 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) (suspensión).

3 No podrá introducir, ni ingerir ningún tipo de alimentos, ni bebidas dentro del Centro de Información.

4 Los solicitantes deberán Guardar silencio al estar dentro del Centro de Información.

5 Los solicitantes No podrán fumar dentro del Centro de Información.

6 Respetar al personal a si como los solicitantes y las solicitantes del C.I.

7 Los solicitantes deberán depositar en el control de entrada y salida, sus bolsas y mochilas solo durante su estancia en el C.I.

VII.- Sanciones. **Usuarios en General.**

1 Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada, el usuario pagará una multa de **\$5.00** por libro y por día de retraso, incluyendo sábados, domingos y días festivos. Dicha multa será recaudada por recursos financieros.

2 En caso de extravió, los alumnos y las alumnas 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 obra igual ala extraviada en un plazo no mayor de **15 días**. Si el libro no se encuentra ala venta, el personal a cargo del C.I., asignar al deudor o deudora el título que deberá sustituir, y notificara al departamento de Recursos Materiales para la modificación en el resguardo.

3 En caso de sorprender a los alumnos o las alumnas sustrayendo cualquier propiedad del C.I., se les suspenderá el servicio por un periodo de **6 meses**. A partir de la fecha en que se le haya cometido la falta, en caso de tener reincidencia se le suspenderá definitivamente.

4 los solicitantes que se sorprendan haciendo anotaciones, mutilación y maltrato al acervo bibliográfico o mobiliario del centro de información, se le suspenderá el servicio por 6 meses a partir de la fecha en que se haya cometido la falta obligándose a reparar y cubrir el costo de los de los daños causados.

5 en caso de no devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, las alumnas y los alumnos, tendrán que responder dicho material o se le suspenderá el servicio definitivamente, dependiendo de los daños..

REGLAS AL SERVICIO DE COMPUTO

- Guardar silencio
- El estudiantado podrá reserva su turno
- Solo podrá estar una persona por maquina
- Uso máximo de una hora por equipo
- Los cd solo pueden consultarse dentro del centro de información y, deberá devolverse directamente a quienes ofrecen el servicio

QUIEN SOLICITE EQUIPO DE COMPUTO SERA:

- Para consultar Cd's del C.I. exclusivamente.
- Para realizar consultas en biblioteca virtual a las que se tiene acceso.

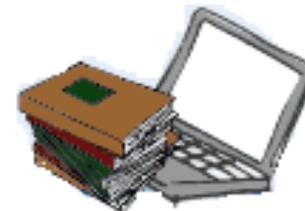
OBLIGACIONES:

- Entregar credencial de identificación al solicitar el ser vicio.
- En caso de que el equipo de computo sea dañado, deberá ser repuesto.

VIII Transitorios.

Las presentes disposiciones entraran en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva del ITSH, dejando sin efecto aquellas medidas que por uso y costumbre se veían aplicando hasta la fecha para el prestamo de obras y uso del C.I. Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección de Planeación y Vinculacion, de persistir La diferencia en el asunto será turnado a la Dirección General.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO.



REGLAMENTO



DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

**ING. DAVID GERARDO VELASCO
GONZALEZ**
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 información de los usuarios que lo soliciten.

II.- Serán solicitantes: Del centro de Información de este 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 credencial actualizada**, que acredite como miembro de dicha Institución.

Para obtener dicha credencial las y los solicitantes del ITSH, deberán solicitarla a la oficina de Servicios Escolares:

- 1 En caso de solicitar una reposición, deberá cubrir el costo Total de la credencial.
- 2 La credencial es de uso exclusivo y en caso de efectuarse mal uso, no es responsabilidad del centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, convirtiéndose automáticamente en acreedor o acreedora a una sanción por parte de la jefatura del centro de información en común acuerdo con su jefe/a inmediato/a.
- 3 La credencial pierde su validez, al no tener sello de vigencia o al no cumplir con este reglamento.
- 4 Las solicitantes y los solicitantes que requieran un préstamo con una credencial que no sea la suya, no se proporcionará ningún servicio, ya que dicha credencial es personal e intransferible.
- 5 En caso de que el material bibliográfico sea devuelto al centro de información por segundas personas, la credencial será retenida y se le entregará únicamente a quien tenga la titularidad.

III.- Préstamo Interno.

El préstamo interno, consiste en facilitar el material bibliográfico, hemerográfico y documental única y exclusivamente para su consulta dentro de la sala de lectura del Centro de Información.

IV.- Préstamo Externo (a domicilio).

Consiste en proporcionar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura del Centro de Información, éste préstamo estará sujeto a la existencia de títulos y solo podrán ser utilizados por alumnos y personal del ITSH.

1 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.

2 Las alumnas y los alumnos tiene derecho a solicitar **2 libros** de diferente título, en el caso de docentes o personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Huatusco, tienen derecho a 5 títulos diferentes (de acuerdo a las materias que imparten en este Instituto), ambos casos con previo depósito de su credencial.

3 Las alumnas y los alumnos gozará con un máximo de **24 horas** para su consulta.

En caso del personal de ITSH tendrán **un plazo no mayor a 15 días**. En el cual deberán entregar o renovar el préstamo de material bibliográfico para su siguiente consulta. Los fines de semana se proporcionaran los ejemplares y serán devueltos el primer día hábil cabe hacer mención que los títulos que solo se tengan 2 o 3 volúmenes en el C.I. será prestado a solo 5 días hábiles.

4 El préstamo podrá renovarse sólo una vez presentado los libros correspondientes siempre que este no haya sido requerido por otra u otro solicitante y existiendo bibliografía suficiente del mismo título.

5 Los solicitantes (incluye personas docente, administrativo y alumnos)o, no podrá hacer uso de otras obras mientras tenga ejemplares cuyo préstamo este vencido.

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

7 **El préstamo a domicilio se suspenderá durante una semana antes de finalizar el periodo escolar.**

8 El horario de servicio de 8:00 am a 20:00pm Lunes a Viernes, sábados de 9:00 a 17:00pm

9 En el periodo de vacaciones (receso oficial) se suspenderá el préstamo a domicilio, excepto vacaciones de verano, ya que se prestara únicamente a la persona inscrita en el curso y profesorado que lo imparte.

10 Se considerara préstamo externo a cualquier solicitud de libros de consulta en sala, cuando este sea solicitado para fotocopiado, siendo el tiempo máximo de 2 hrs. Para dicha solicitud.

11 Los libros que tengan etiqueta roja solo serán utilizados para consulta en sala o fotocopiado.

12 Los solicitantes deberán depositar los materiales consultados en el lugar asignado para este fin, así como deberán proporcionar sus datos personales para llenar la bitácora de servicios.

13

V

DE LOS DERECHOS.



1. Hacer buen uso de las instalaciones del C.I. en horario de servicio.
2. Obtener el préstamo interno de material bibliográfico y hemerográfico.
3. Obtener el préstamo a domicilio de aquellas obras que sean susceptibles a este tipo de préstamo.
4. Consultar material bibliográfico y hemerográfico en general.
5. Recibir información u orientación sobre los servicios del C.I.
6. Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
7. Proponer medidas que beneficien el buen funcionamiento del C.I.
- 8.

VI DE LAS OBLIGACIONES