

#### **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.

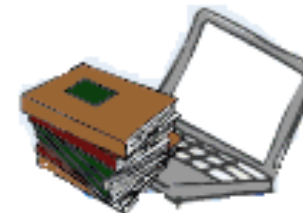
Consultar los recursos electrónicos, en el centro de cómputo.

Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.

Proponer medidas que beneficien el buen funcionamiento del Centro de Información

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.

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE HUATUSCO.



*REGLAMENTO*



*DEL  
CENTRO  
DE INFORMACIÓN.*

*ING. DAVID GERARDO VELASCO  
GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL*

*ING. ALEJANDRO LAGOS NEU-  
POMUCENO  
DIRECTOR DE PLANEACION Y  
VINCULACION*

**Objetivo.** 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

**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:

**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.

**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

**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; 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.

**4** 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.

**5** Para sistema escolarizado la sanción será de \$ 5.00 por día de retraso y por libro, incluyendo sábados y domingos y días festivos.

**6** 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

**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 en receso oficial.

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

**10** 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.

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

En la pagina del Tec:

[www.itshuatusco.edu.mx](http://www.itshuatusco.edu.mx)

Encontrara el reglamento del Centro de Información e Idiomas.