

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. 3 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/as usuarios/as
- Supervisar y mantener el buen estado del material bajo su resguardo, además de proponer los medios para incrementarlo y actualizarlo.

II.- Usuarios/as. Se entenderá como usuarios/as del Centro de Información del ITSH, todas aquellas personas que se encuentren inscritas en algún programa educativo que imparte nuestra Institución; así como quien solicite los servicios, siempre y cuando, hayan cubierto los requisitos que marca el presente reglamento.

III.- Credencial.

- Sin excepción alguna, la persona que solicite los servicios del Centro de Información deberá **presentar su credencial actualizada**, que lo/a acredite como miembro de dicha Institución.
- La credencial es el único documento que le permite al usuario/a, hacer uso de los servicios que ofrece el Centro de Información, la cual es personal e intransferible.
- Para obtener dicha credencial los/as estudiantes deberán solicitarla al departamento de servicios escolares, para el personal docente y administrativo, deberán tramitarla en el departamento de recursos humanos.
- En caso de solicitar una reposición, deberán cubrir el costo total de la credencial.

IV.- Servicio a usuarios/as.

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 y/o equipo de cómputo bajo resguardo única y exclusivamente dentro del Centro de Información, 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/as usuarios/as del ITSH.

V.- Condiciones del servicio.

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, los días sábados el horario será de 9:00am a 6:00pm, salvo en causas de fuerza mayor o alguna incidencia no contemplada, se notificara mediante un aviso informativo en la entrada de la biblioteca.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. 3 Pág. 2 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

2. Solo se prestará material de colección general, quedando excluidas a préstamo externo, enciclopedias, diccionarios, manuales, revistas, materiales de reserva, trabajos de titulación (tesis), monografías, memorias y títulos únicos.
3. Los/as estudiantes y personal administrativo, tienen derecho a solicitar 2 libros de diferente título; en el caso del personal docente, tienen derecho a 5 títulos diferentes, de acuerdo a las materias que imparten en este Instituto.
4. Los/as estudiantes y personal administrativo gozarán de 3 días para su consulta externa. En el caso del personal docente, tendrán un plazo de consulta externa de 30 días, no hay renovaciones.
5. Para el sistema flexible (días sábados), se proporcionará la bibliografía a los/as estudiantes, y deberán ser devuelta el siguiente sábado continuo.
6. Los/as usuarios/as, 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.
8. El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de finalizar el periodo escolar y/o en receso oficial, reanudando el servicio el primer día de clases.
9. La solicitud de la bibliografía para fotocopiado, será de un tiempo máximo de 2 horas.
10. Los libros de **etiqueta roja** solo serán utilizados para consulta en sala.
11. El equipo de cómputo podrá ser utilizado por los/as usuario/as, proporcionando su credencial del Centro de Información, respetando las indicaciones y sugerencias emitidas por el personal de redes y telecomunicaciones.

VI.- Obligaciones de los/as usuarios/as.

- Los/as usuarios/as deberán respetar las instalaciones del Centro de Información, así como evitar el robo, mutilación, maltrato en el material bibliográfico y mobiliario, ayudando a la conservación y el buen uso de los mismos.
- Los/as usuarios/as deberán devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones que se les fue entregado, en caso de no hacerlo será acreedor a una sanción administrativa.
- No se podrá introducir, ni ingerir ningún tipo de alimentos, ni bebidas.
- Guardar silencio.
- No utilizar teléfono móvil.
- No fumar.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. 3 Pág. 3 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

- Respetar al personal y a los/as usuarios/as.
- Los/as usuarios/as sin excepción deberán depositar en el control de entradas y salidas, sus bolsas y/o mochilas, solo durante su estancia en el CI.
- Mostrar buen comportamiento.
- Los/as usuarios/as son responsables del resguardo de sus objetos personales.

VII.- Derechos.

- Obtener el préstamo interno y externo del material bibliográfico y hemerográfico.
- Recibir información u orientación sobre los servicios del centro de información.
- Consultar los recursos electrónicos.
- Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
- Emitir sus quejas y/o sugerencias para mejorar el servicio del CI

VIII.- Sanciones a los/as usuarios/as.

- Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada se pagará una multa de \$5.00 por libro y día de retraso para los/as usuarios/as del sistema escolarizado, para el sistema flexible los/as usuarios/as serán acreedores a una sanción de \$10.00 por libro y día de retraso, en ambos casos incluyendo sábados, domingos, días festivos y receso oficial. Dicha multa será recaudada por recursos financieros, a través del comprobante interno de pagos.
- 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 oficio al departamento de recursos humanos como un acto de incumplimiento.
- En caso de extravío, los/as usuarios/as 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, además de reponer el material con una obra igual a la extraviada, en un plazo no mayor de un mes. Si el libro no se encuentra a la venta, el personal a cargo del Centro de Información, asignará al deudor/a o deudora el título que habrá de sustituir y, notificará al departamento de recursos materiales para la modificación en el resguardo.
- En caso de sorprender los/as usuarios/as sustrayendo o dañando el material del CI, serán acreedores a una sanción.
- Se emitirá un reporte cada trimestre al Departamento de Servicios Escolares y a jefes/as de carrera, de los/as estudiantes morosos/, reportando su estatus en el CI, para su apoyo a exhortarlos a saldar su adeudo.
- En caso de que el/la estudiante deudor/a no cubra su adeudo, el/la jefe/a del centro de información no firmará su constancia de no adeudo, cuando la solicite.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	Copia No. 3 Pág. 4 de 4
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN		

- A los/as estudiantes que queden como deudores/as 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 aceptarán libros de edición atrasada, que pertenezcan a otra institución educativa o que no sean acordes a su carrera.

IX.- Transitorios.

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