

## REGLAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN

### CAPITULO I “DEL CENTRO DE INFORMACIÓN”

ART. 1. -Los servicios comprenden la utilización de los recursos del centro tanto equipo, material documental e instalaciones que están a disposición de los usuarios.

ART. 2. -Los servicios se deberán proporcionar en un ambiente adecuado para la consulta, el estudio y la investigación documental.

ART. 3. -En la prestación de los servicios se deberá procurar un trato amable y equitativo a los usuarios.

ART. 4. -Se consideran usuarios internos del C.I.: maestros, alumnos y personal en general del I.T. de La paz.

ART. 5. -Se consideran usuarios externos toda persona no considerada en el artículo anterior.

### CAPITULO II “HORARIOS”

ART. 6. -Lunes a viernes de 7:00 a 22:00 hrs.

ART. 7. -El horario de préstamo externo es de 7:30 a 14:00 hrs. Y de 15:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.

### CAPITULO III “DE LOS PRESTAMOS INTERNOS”

ART. 8. -El préstamo interno consiste en la utilización del acervo bibliográfico dentro de las instalaciones del centro y se promocionara a los usuarios internos y usuarios externos, en la modalidad de estantería abierta.

ART. 9. -En la estantería abierta el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de la estantería, o bien, en caso de duda solicitarlos al personal de servicios.

ART. 10. -El usuario deberá de abstenerse de reintegrar a la estantería los materiales documentales consultados, mismos que deberán de ser depositados en los carros transportadores o en los lugares asignados para este fin.

ART. 11. -En la estantería cerrada solo se proporcionan materiales documentales como periódicos, videos, trabajos profesionales y cd's.



ART. 12. -El usuario deberá llenar una solicitud de servicio, donde deberá anotar sus datos personales, así como los datos del material documental que esta solicitado. Se requiere identificación oficial vigente del centro de información.

#### **CAPITULO IV “DE LOS PRESTAMOS EXTERNOS”**

ART. 13. -Préstamos externos es la autorización expresa a los usuarios internos para hacer uso del material bibliográfico fuera de la sala de lectura. Solo el titular de la credencial vigente podrá hacer uso de este servicio y los trámites de préstamo y devolución son personales (sin excepción.)

ART. 14. -Cada usuario podrá obtener hasta tres obras, un solo título, en esta modalidad de préstamo, excepto los materiales de reserva. La duración del préstamo será hasta por tres días hábiles.

ART. 15. -El usuario deberá hacer la devolución de los libros en la fecha de vencimiento que el centro de información señale.

ART. 16. -Cuando los libros no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara una multa por cada día de retraso y por cada libro. La tardanza en el pago será acumulativa a la fecha de liquidación de la multa, incluye fines de semana y días festivos.

ART. 17. -El usuario no podrá ser uso del préstamo externo mientras tenga algún adeudo de lo señalado en el artículo anterior.

ART.18.-Las obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, etc.), diarios, publicaciones periodísticas, revistas, materiales de reserva, trabajos de titulación (tesis, monografías, memorias de experiencia profesional, etc.) CD´s e INEGI, no pueden ser objeto de préstamo externo, bajo ninguna condición. Este material se podrá examinar en la sala de consulta, se presentara para fotocopiar hasta tres títulos diferentes.

ART. 19. -El préstamo externo no admite renovaciones.

#### **CAPITULO V “DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES”**

ART. 20. -En la sala de consulta se permite hasta 5 usuarios por mesa y en la sala general hasta 4 usuarios por mesa.

ART. 21. -Usuarios externos para hacer uso del centro de información deberán presentar identificación vigente. El personal podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación del servicio que así lo requiera.

ART. 22. -El usuario se obliga a “observar una conducta correcta”, para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro del centro. Todo usuario que muestre indisciplina se le retendrá su credencial por el resto del semestre y se notificara a la dirección y al depto. Deservicios escolares para que precedan según la gravedad del caso.

ART. 23. -El usuario deberá depositar en el control de entradas y salidas, sus bolsas y mochilas solo durante su estancia en el centro de información.

ART. 24. -El usuario se abstendrá de introducir bebidas y alimentos al centro.

ART. 25. -En caso de pérdida del material bibliográfico prestado, el usuario deberá regresar una obra igual, más un 30% del costo por concepto del proceso técnico del libro.

ART. 26. -Si el usuario es sorprendido mutilando cualquier propiedad del Instituto, deberá pagar el costo total de la obra dañada, además se le suspenderá su acceso al centro de información por un mes. En caso de reincidencia se suspenderá su acceso por 6 meses.

ART. 27. - No se recibirá ningún libro prestado si presenta una mutilación, en tal caso, se procederá de conformidad con el artículo anterior.

ART. 28. -El usuario podrá ser suspendido en sus derechos a los servicios por el término de 1 a 4 semanas, dependiendo de la gravedad de la falta por los motivos siguientes:

- a) Haga uso indebido de las instalaciones y servicios que ofrezca la biblioteca.
- b) Incurran reiteradamente en lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento
- c) Infrinja las disposiciones a que se refieran los artículos 24 y 26.

ART. 29. -El usuario podrá ser suspendido en sus derechos a los servicios por un mínimo de 8 semanas hasta 1 año dependiendo de la gravedad de la falta, por los motivos siguientes:

- a) Conducirse con falsedad en su identificación como usuario
- b) Reincidir en las disposiciones previstas en el artículo anterior

ART. 30. -Sustraer, sin la debida autorización, material y/o equipo de la biblioteca se considera robo, se sancionara de acuerdo a la gravedad del caso.

ART. 31. -Todo usuario que acumule 3 multas en el mes se suspenderá su acceso al centro de información en el mes siguiente, cancelando su registro hasta cumplir la sanción.

ART. 32. -El centro de información será responsable de proporcionar credenciales a sus usuarios, en caso de extravió, este deberá pagar en la caja el costo de la reposición de la misma, equivalente a dos días de multa.



ART. 33. -Todas las situaciones no previstas en el presente reglamento, quedaran a consideración de las autoridades correspondientes.

### **REGLAS DEL SERVICIO DE TELEINFORMÁTICA**

- Guardar silencio.
- El usuario podrá reservar turno.
- Solo podrá estar un usuario por máquina.
- Los espacios de uso son mínimos media hora y máximo dos horas consecutivas.
- Los cd's solo pueden consultarse dentro del centro de información.
- La información que se desea bajar de Internet deberá ser enviada a su cuenta de correo electrónico, impresa o avisar al encargado para realizar la operación de grabado.
- Queda estrictamente prohibido consultar pornografía.

### **EL EQUIPO DE COMPUTO ES:**

Para consultar cd's y discos del centro de información exclusivamente, para realizar consultas en Internet.

### **HORARIO DE SERVICIO:**

Matutino de 8:00 a 15:00  
Vespertino de 15:00 a 21:00

### **OBLIGACIONES:**

- Entregar credencial de alumno al solicitar el servicio.
- Pagar el uso de maquina en la caja de recursos financieros.
- En caso de que el material fuese dañado, deberá ser repuesto.