

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

## OBJETIVO

Proporcionar una colección de material especializado para las distintas materias de los planes de estudio y proyectos de investigación y así elevar la calidad de los servicios, contribuyendo a la formación de los alumnos y reforzando al personal docente e investigador del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

### I.- DE LOS USUARIOS

Serán usuarios todas aquellas personas que soliciten el servicio del Centro de Información, siempre y cuando hayan cubierto los requisitos que emanan del presente reglamento.

### II.- DE LA CREDENCIAL

Sin excepción alguna toda persona que solicite los servicios del Centro de Información deberá presentar su carnet del centro de información (con validez únicamente en el centro de información) y/o credencial actualizada emitida en Servicios Escolares para los alumnos y en el Departamento de Recursos Humanos para el personal.

En caso de personas externas, estas deberán presentar una identificación oficial actualizada.

1. En caso de pérdidas se deberá solicitar una reposición en el Departamento correspondiente así como cubrir el pago de la credencial o carnet.
2. El carnet del centro de información y/o la credencial de identificación es de uso exclusivo y en ningún caso su mal uso es responsabilidad del Centro de Información del ITSAT.
3. La credencial pierde su validez al no tener el refrendo de vigencia, o al no cumplir con este reglamento.
4. **El usuario que solicite un préstamo con una credencial que no sea la suya no se le proporcionará ningún servicio.**

### III.- DEL PRESTAMO INTERNO

El préstamo interno consiste en facilitar el material bibliográfico única y exclusivamente dentro de la sala de lectura del Centro de Información.

1. El usuario entregará su credencial al encargado, debiendo llenar formato de préstamo bibliográfico.
2. **El horario de servicio será : Lunes a viernes: 7:00 a 17:00, sábados 09:00 a 14:00.**
3. **Durante los periodos de vacaciones administrativas** y los días de descanso obligatorio por ley, el Centro de Información del ITSAT permanecerá cerrado.

### IV.- PRESTAMO EXTERNO (A DOMICILIO)

Consiste en proporcionar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura del Centro de Información, éste servicio estará sujeto a la existencia de títulos y solo podrá ser utilizado por alumnos y personal del ITSAT.

1. En el caso de libros únicos, su préstamo sólo será para servicio de fotocopiado.
2. **El alumno tiene derecho a solicitar 2 libros de diferente título,** con previo depósito de su carnet o credencial **con derecho a dos renovaciones, para el caso de alumnos de sistema abierto el préstamo será únicamente por una semana sin refrendos.**
3. El personal docente o administrativo tendrá derecho a solicitar 2 libros de diferente autor por un periodo de una semana, con derecho a renovación de préstamo de libro por una semana más únicamente.
4. **Los préstamos a domicilio serán devueltos al siguiente día hábil a partir a las 09:00 hrs. para los alumnos del turno matutino y a las 14:30 hrs. para alumnos del turno vespertino al igual para el personal administrativo y docente.**
5. El usuario no podrá hacer uso de otras obras mientras tenga ejemplares cuyo préstamo este vencido.
6. **El préstamo a domicilio se suspenderá cinco días hábiles antes de finalizar el semestre.**
7. En el periodo de vacaciones se suspende el préstamo a domicilio excepto material de cultura general en vacaciones correspondientes a semana santa (literatura).

### V.- DERECHOS DE LOS USUARIOS.

1. Hacer uso de las instalaciones del Centro de Información del ITSAT en horario de servicio.
2. Obtener el préstamo interno.
3. Obtener el préstamo a domicilio excepto libros únicos
4. Recibir información u orientación sobre los servicios del Centro de Información del ITSAT.
5. **Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.**
6. Proponer medios que beneficien el buen funcionamiento del Centro de Información del ITSAT.

### VI.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

1. Respetar las instalaciones y el material de información, evitando el robo, la mutilación y el maltrato en el mobiliario y equipo, ayudando a su conservación y el buen uso de los mismos.
2. Devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, en caso de no hacerlo se hará acreedor a una sanción administrativa.
3. No introducir ni ingerir ningún tipo de alimentos y/o bebidas dentro del Centro de Información.
4. **Guardar silencio al estar dentro del Centro de Información.**
5. Respetar al personal y usuarios del Centro de Información del ITSAT.

### VII.- SANCIONES PARA LOS USUARIOS

1. **Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada, el usuario pagará multa diaria por libro y por cada día de retraso incluyendo sábados, domingos y días festivos (el arancel vigente en ingresos propios.**

2. **El usuario que no devuelva la bibliografía (de reserva) en el horario establecido será sancionado con una multa diaria aplicada por cada hora vencida (servicio de fotocopiado).**
3. En caso de extravío el usuario deberá comunicar de inmediato la pérdida de dicho material para evitar el aumento de la multa por día de retraso, procederá a entregar un ejemplar del mismo título (con la última versión publicada) ó en caso de no encontrarse el título en las librerías, el Centro de Información proporcionará un listado nuevas opciones de títulos, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
4. En caso de sorprender a un usuario sustrayendo cualquier material propiedad del Centro de Información se les suspenderá el servicio por un periodo de 6 meses a partir de la falta, en caso de reincidencia en su conducta se le suspenderá definitivamente.
5. A quien se sorprenda haciendo anotaciones, mutilaciones o maltratando el acervo bibliográfico, restituirá el libro y se le suspenderá el servicio por 6 meses a partir de la falta cometida, en caso de reincidencia en su conducta se le suspenderá definitivamente.
6. En caso de no devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, el usuario tendrá que reponer dicho material o se le suspenderá el servicio en forma temporal o definitiva dependiendo de los daños.
7. En el caso de no respetar el reglamento del centro de información, independientemente de suspenderles de inmediato sus derechos como usuarios, el Depto. del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Álamo-Temapache se reserva el derecho de ponerlos a disposición de las autoridades administrativas y académicas, a fin de que se proceda como corresponda.

### VIII.- USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

El uso de equipo de cómputo son exclusivamente para realizar investigaciones (no redes sociales) tiempo por alumno 1 hora. Una sola persona por equipo.