

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

MISION DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Apoyar las funciones de docencia e investigación del Instituto a través de materiales y servicios de información acorde a los programas y planes de estudio.

USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

2. Se consideran usuarios del Centro de Información los alumnos, docentes y administrativos que cuenten con credencial actualizada de la institución.

HORARIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

3. El Centro de Información ofrece sus servicios de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 13:00.

SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

4. Los servicios que ofrece el Centro de Información son:

1. Consulta interna de material bibliográfico o préstamo interno.
Los materiales se exponen en estanterías abiertas para facilitar su elección.
2. Préstamo externo de material bibliográfico.

5. El servicio de préstamo se proporciona en 2 modalidades.

- a) Interno: No hay restricción en cuanto a la cantidad de libros que el usuario requiera utilizar.
- b) Externo: Este servicio se facilita bajo las condiciones mencionadas en los puntos 6, 7, 8 y 9.

6. Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar la credencial vigente del Instituto (con el sello correspondiente al semestre en curso).

El préstamo será personal y no se atenderá a quien presente la credencial de otro usuario.

7. El usuario tiene derecho a llevar hasta tres libros diferentes por un plazo de 3 días.

8. El usuario que tenga un préstamo vencido no podrá hacer nuevamente uso del servicio de préstamo externo hasta que devuelva lo que adeuda y cubra la multa correspondiente.

9. La renovación del préstamo de un mismo libro no podrá ser del mismo folio, el mismo día. Esto para que en caso de estar muy demandado el libro, pueda quedar a disposición de otros usuarios.

SEGURIDAD

10. No se permite introducir mochilas, portafolios ni bolsas.

USO DE LOCKERS

11.

a). El objetivo de los lockers es únicamente para que los mismos sean utilizados mientras el usuario hace uso de los servicios del Centro de Información y durante el tiempo que permanezca en él. Al término de la visita del usuario al Centro de Información, deberá desocupar el locker y regresar la llave

b). A la persona que pretenda usar los lockers para guardar sus objetos personales en lo que desarrolla actividades fuera del Centro de Información, se le retirarán del mismo sus pertenencias y se le cobrará una multa de \$20 pesos.

c). Por razones de seguridad, la persona que pierda una llave de alguno de los cajones de los lockers, tendrá que pagar el costo de reposición de la chapa, así como la mano de obra correspondiente.

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN

12. No se permite introducir alimentos, ni bebidas.

13. No se permite fumar.

14. Se les solicita a los usuarios comportarse de tal forma que no distraigan la atención y concentración de los demás.

MULTAS, REPOSICIONES Y DAÑOS

15. Por cada libro que no sea entregado en la fecha marcada para su devolución, se aplicará una multa de \$5 pesos por cada día de atraso.

16. Para efecto del pago de la multas, cuentan todos los días, incluidos sábados, domingos, días festivos y vacaciones.

17. La multa máxima a ser cobrada por libro no sobrepasará los \$100 pesos. El excedente sobre esta cantidad se cobrará a razón de un día sin servicio por cada \$5 adeudados.

18. Los libros extraviados deberán reponerse con otro exactamente igual. En caso de que no sea posible hacerlo así se pagará el total del monto correspondiente al valor actual.

19. En caso de daño a los libros, se cobrará de acuerdo al grado de perjuicio a éstos, pudiendo llegar a ser hasta el monto total del valor del mismo.