



## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO REGLAMENTO DE SERVICIOS CENTRO DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I. USUARIOS:

#### ARTÍCULO 1

Se consideran *usuarios internos* del Centro de Información: Maestros, alumnos y personal en general del Instituto Tecnológico de Hermosillo.

#### ARTÍCULO 2

Se consideran *usuarios externos* toda persona no considerada en el artículo anterior.

### CAPÍTULO II. HORARIOS:

#### ARTÍCULO 3

Lunes a viernes de 7:30 a 21:00 horas.

### CAPÍTULO III. SERVICIOS:

#### ARTÍCULO 4

Para hacer uso de los servicios excepto préstamo interno, es requisito estar inscrito en el Instituto, presentar credencial vigente y personal.

#### ARTÍCULO 5

*Préstamo interno.* Este servicio comprende el uso del material bibliográfico dentro de la sala de lectura, ofreciéndose a todo usuario que lo requiera.

#### ARTÍCULO 6

*Préstamo externo.* Es la autorización expresa a los usuarios internos para hacer uso del material bibliográfico fuera de la sala de lectura.

Sólo el titular de la credencial vigente del instituto, podrá hacer uso de este servicio y los trámites de préstamo y devolución son personales.

#### ARTÍCULO 7

*Servicios Especializados:* Las obras de consulta como: Enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, diarios, publicaciones periódicas, tesis y normas no pueden ser objeto de préstamo externo. Este material se prestará sólo para fotocopia, tres títulos diferentes y hasta por una hora como máximo.

La búsqueda de Publicaciones periódicas se hará en el Módulo de Consultas.

El material de reserva será objeto de préstamo externo a partir de las 19:00 horas de lunes a viernes para entregarse antes de las 9:00 a.m. del día siguiente.

#### ARTÍCULO 8

Los materiales no mencionados en el artículo 6 forman parte del acervo general.



## ARTÍCULO 9

El acervo general puede ser objeto de préstamo externo por tres días y dos títulos diferentes, de lunes a jueves y de 3 títulos diferentes los viernes, para entregar al menos uno el lunes siguiente, antes de las 9:00 a.m.

## ARTÍCULO 10

**Los préstamos externos no admiten renovación.**

## ARTÍCULO 11

**Cubículos para estudio en grupo:** El grupo solicitante lo formarán de 4 a 8 personas. Se prestará por dos horas, pudiendo renovarse una hora más, siempre y cuando no exista otra solicitud.

## ARTÍCULO 12

Un integrante del grupo deberá registrarse como responsable, durante la sesión de trabajo, dejando credencial vigente.

## ARTÍCULO 13

A todo usuario que tenga adeudo no se le proporcionará ningún servicio, hasta regularizar su situación.

## ARTÍCULO 14

**Servicios de Internet:** El usuario podrá hacer uso de este servicio por un lapso de dos horas, pudiendo renovar el tiempo si no hay usuarios en espera. Solo un usuario por máquina.

El usuario:

- a. Solicitará el uso de una computadora al personal que esté en el área de préstamos del centro de información.
- b. Dejará la credencial de estudiante vigente y se le asignará el equipo a usar.
- c. No desconectará periféricos del equipo asignado.
- d. No conectará ningún otro dispositivo periférico al equipo asignado.
- e. Al abandonar el lugar de trabajo, deberá quedar limpio y ordenado.
- f. Al terminar de usar la computadora dará aviso al personal de la biblioteca.
- g. Se hace responsable del equipo durante el tiempo que permanezca en el área asignada.

## CAPÍTULO IV. SANCIONES:

### ARTÍCULO 15

Todo usuario que muestre indisciplina se le dará de baja del sistema del Centro de Información por el resto del semestre y se notificará a Dirección y al Departamento de Servicios Escolares para que procedan según la gravedad del caso.

### ARTÍCULO 16

Por cada día de **retraso en la devolución** de un libro el usuario pagará una **multa de \$5.00** por cada libro, incluyendo sábados, domingos y días festivos; además se le dará de baja del sistema de préstamo un día por cada día de retraso.



#### **ARTÍCULO 17**

Por el retraso en la devolución de obras de consulta y/o reserva, la multa será de \$ 5.00 por cada libro por hora incluyendo sábados, domingos y días festivos, además baja del sistema de préstamo un día por cada hora de retraso.

#### **ARTÍCULO 18**

En caso de pérdida de una obra, se debe notificar a la sección de préstamo. Se dará una semana para su reposición. Si se entrega la misma obra (folio igual) se le sancionará según el artículo 16. Si se entrega obra nueva estará exento de multa.

#### **ARTÍCULO 19**

Se recomienda guardar silencio, no introducir bebidas y alimentos, no fumar y respetar las disposiciones del Centro. En caso contrario se aplicarán las sanciones marcadas en el artículo 15.

#### **ARTÍCULO 20**

**La mutilación o robo de material bibliográfico es motivo de expulsión del Instituto.**

#### **ARTÍCULO 21**

El Instituto no extenderá documentos oficiales a alumnos que tengan adeudo pendiente con este Centro de Información.

#### **TRANSITORIO:**

**Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Subdirección de Planeación del Instituto y el Jefe del Centro de Información.**