



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL ITSNA

OBJETIVO

Elevar la calidad de los servicios y contribuir a mejorar el uso de los recursos en el centro de información ITSNa.

I. DE LOS USUARIOS

Serán usuarios todas a 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 solicita los servicios del centro de información deberá presentar su credencial actualizada ya sea emitida por el tecnológico o la credencial oficial de elector

III. DE LOS HORARIOS

1. El horario de servicio será de 8:00 am- 20:00 pm de lunes a viernes, Sábados de 8:00 am a 14:00pm y de 15:00 pm a 19:00pm.
2. Durante los periodos vacacionales administrativos y los días de descanso obligatorios por ley el servicio permanecerá cerrado.

IV. DEL PRÉSTAMO INTERNO

El préstamo interno consiste en facilitar el material bibliográfico, hemerográfico y documental única y exclusivamente dentro de la sala de lectura del centro de información.

1. El usuario entregará su credencial al encargado, anexando a la credencial la tarjeta del libro prestado.
2. Al término de la consulta, el usuario hará la entrega del material al encargado del centro de información y previa revisión de las condiciones en que se encuentra el material al momento de ser devuelto, se le hará entrega de su credencial.

V. DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Consiste en proporcionar el material bibliográfico fuera del centro de información, este préstamo esta sujeto a la existencia de títulos y solo podrá ser utilizado por miembros del ITSNa.

1. El usuario entregará su credencial al encargado, anexando a la credencial la tarjeta del libro prestado.
2. El alumno tiene derecho a solicitar 2 libros de diferente titulo por 2 días y el docente tiene derecho a solicitar 2 libros por un periodo de 1 semana; con derecho a renovación respectivamente.



3. Para los estudiantes, el préstamo podrá renovarse 2 veces, en caso de no tramitar el refrendo del préstamo, el usuario deberá cubrir las cuotas por recargos correspondientes. En el caso de personal del ITSNa no habrá refrendos en los préstamos.
4. El usuario no podrá hacer uso de otro material cuando presente adeudos de material.
5. La devolución de los libros será en la fecha de vencimiento y en horario de servicio.
6. El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de finalizar un semestre y durante el periodo de vacaciones.

VI. DEL PRESTAMO FOTOCOPIADO.

Consiste en proporcionar el material bibliográfico fuera del centro de información para realizar precisamente el fotocopiado del acervo bibliográfico del cual solo se tiene uno en existencia y que no puede ocuparse como préstamo externo, este préstamo solo podrá ser utilizado por miembros del ITSNa.

1. El usuario entregará su credencial al encargado, anexando a la credencial la tarjeta del libro prestado.
2. El usuario tiene derecho a 3 horas máximo para realizar el fotocopiado.
3. El usuario tiene la obligación de regresar el acervo bibliográfico en buenas condiciones y durante tiempo estipulado o a más tardar durante el tiempo restante del día o de lo contrario será acreedor de una multa correspondiente.
4. Al término de la consulta, el usuario hará la entrega del material al encargado del centro de información y previa revisión de las condiciones en que se encuentra el material al momento de ser devuelto, se le hará entrega de su credencial.

VII. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

1. Hacer uso de las instalaciones del centro de información del ITSNa en horario de servicio
2. Obtener el préstamo interno y a domicilio siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en este reglamento
3. Recibir información u orientación sobre los servicios del centro de información del ITSNa
4. Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
5. Proponer medios que beneficien al buen funcionamiento de centro de información ITSNa

VIII. 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 conservarlos en buen estado.
2. Devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, en caso de que al momento de la devolución del material éste presente daños, el usuario deberá cubrir el costo por la reparación o en su caso reposición del material dañado.
3. No ingerir o introducir ningún tipo de bebidas o alimentos y mucho menos fumar en el centro de información.
4. Respetar al personal y usuarios del centro de información del ITSNa y guardar silencio en la sala de consulta.



IX. SANCIONES PARA USUARIOS AL CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada, el usuario deberá cubrir un recargo de \$10.00 diarios (días hábiles) por cada libro. En caso de extravío, el usuario deberá comunicar al encargado del centro de información, la pérdida del material para evitar el aumento de la multa por día de retraso, además de reponer el material con una obra igual o aportando de manera económica el valor del material en un lapso no mayor a 15 días hábiles. Los pagos de recargos y reposiciones de material deberán realizarse en el departamento de recursos financieros y será indispensable presentar una copia del comprobante de pago al encargado del centro de información.
2. Se le suspenderá el servicio por 6 meses a aquel usuario que se le sorprenda sustrayendo material del centro de información sin haberlo solicitado previamente o que dé un uso indebido al material bibliográfico. En caso de reincidencia en su conducta se le suspenderá definitivamente el servicio.
3. En caso de no devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, el usuario tendrá que reponerlo o se le suspenderá el servicio en forma temporal o definitivamente dependiendo de los daños.
4. En el caso de que un estudiante al concluir el semestre presente adeudos de material bibliográfico, será bloqueado en el departamento de servicios escolares y no tendrá derecho a reinscribirse al semestre siguiente hasta que devuelva el material bibliográfico y presente el comprobante de pago de los recargos generados.
5. Para el caso de personal del ITSNa que al concluir el semestre, presente adeudos de material bibliográfico, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes.