



1. OBJETIVO

Normar las actividades del Centro de Información y los Servicios que proporciona.

2. USUARIOS

- 2.1 Los maestros, alumnos y demás personal del plantel son usuarios internos. Cualquier otra persona se considera usuario externo.

3. HORARIOS

- 3.1 El horario de atención es de lunes a jueves de 7:00 a 21:00 hrs. viernes 7:00 a las 20:00hrs

4. SERVICIOS

- 4.1 Préstamo Interno es el uso de material bibliográfico dentro de la sala de lectura, ofreciéndose a todo el usuario que lo requiera sin necesidad de presentar credencial vigente.
- 4.2 Préstamo Externo es la autorización expresa a los usuarios internos para hacer uso de material bibliográfico fuera de la sala de lectura. **El préstamo externo es por 4 días, máximo 3 títulos.** Sólo el titular de la credencial vigente podrá hacer uso de este servicio y llenando su papeleta correspondiente.
- 4.3 Las obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, prontuarios, diarios, publicaciones periódicas, material de reserva, tesis y normas no son objeto del préstamo externo. Este material se prestará solo para fotocopia, tres títulos diferentes y dos horas como máximo.
- 4.4 Los materiales no mencionados en el 5 forman parte del Acervo General.
- 4.5 Los préstamos externos NO admiten renovación.
- 4.6 El uso de lockers es mientras el usuario está dentro del Centro de Información, al salir deberá dejarlo desocupado.
- 4.7 Para hacer uso de los servicios del Centro de Información es requisito presentar la credencial vigente.
- 4.8 No se proporcionarán servicios a usuarios con adeudo.
- 4.9 El Centro de Información no está habilitado para impartir clases por la propia naturaleza del servicio que presta; por lo que los servicios de forma grupal son únicamente para consulta y estudio apegado a los lineamientos del propio reglamento.

5. SANCIONES

- 5.1 El usuario que muestre indisciplina será notificado a las autoridades correspondientes para que procedan según la gravedad del caso.
- 5.2 Los retrasos en la devolución de libros tendrán las siguientes consecuencias:

Préstamo Externo:

- Por cada día de retraso se pagará una multa de \$12.00 y en caso de lo mencionado en el 5, será \$12.00 por hora.
 - Más de 60 días de retraso, donará un libro nuevo igual al que le fue prestado, y un 30% más por proceso físico, estará exento de multa.
 - En caso de extravío, El usuario deberá reponer el material extraviado, y cubrir una cuota de \$500.00 por proceso físico.
- 5.3 Al final del día los lockers deberán estar desocupados, por el retraso en la devolución de la llave, tendrán las siguientes consecuencias:
- Por cada día de retraso se pagará una multa de \$12 pesos por día.
 - En caso de extravío de la llave, el usuario pagará la cantidad del costo de la llave, así como una multa acumulada.
- 5.4 No se autoriza introducir bebidas, alimentos, mochilas ni fumar dentro del Centro de Información. Además, los usuarios deberán guardar silencio, entrar con la cabeza descubierta (no gorras, gorros, bonetes, sombreros, etc.) celulares en silencio y respetar las recomendaciones generales del lugar, en caso contrario se estará a lo establecido en el punto 5.1.
- 5.5 La mutilación o robo bibliográfico es motivo de reposición de dos obras que requiera el Centro de Información, además de las sanciones indicadas en el reglamento estudiantil.
- 5.6 El Instituto no extenderá documentos oficiales a persona que presente adeudos con este Centro de Información. Además, no se les permitirá su reinscripción.

6. TRANSITORIO.

Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por el subdirector de Planeación y Vinculación y el jefe de Centro de Información de este Instituto.

EL CENTRO DE INFORMACIÓN EMPIEZA CUANDO SE CRUZA LA PUERTA.