

## Reglamento para el uso y permanencia del centro de información (CI) del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.

### Objetivo

El centro de información es un espacio que ha proporcionado el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde (ITSRV), a los usuarios para ofrecerles diferentes opciones de investigación como son: libros, revistas, diccionarios enciclopedias, CD-ROM, videocasetes, cubículos con Internet, INEGI y Hemeroteca para así contribuir al mejoramiento continuo del aprendizaje y la obtención de un amplio conocimiento Tecnológico.

### Capítulo I Generalidades

**Art. 1** Para hacer uso de los servicios bibliotecarios se han adoptado una serie de medidas que constituyen un cuerpo de normatividad que rige en cada uno de los servicios respecto al comportamiento de los usuarios, uso de servicios, sanciones y otros.

**Art. 2** División de usuarios.

- A) Se consideran usuarios internos del CI a todos los estudiantes inscritos en el semestre académico, docentes y personal administrativo del ITSRV.
- B) Se consideran usuarios externos a los egresados del ITSRV, personas de otras instituciones y público en general.

### Capítulo II Servicios

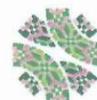
**Art. 3** Préstamo.

- A) Interno: Comprende la utilización de las bibliografías en las salas de lectura dentro del CI.
- B) Externo: Es la utilización de la bibliografía fuera del CI.

El horario del CI será de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

VALENTINA RAMOS C.





**Capítulo III**  
**Derechos y Obligaciones**

**Art. 4** Derechos de los usuarios:

**\*Internos**

- A) Recibir atención y hacer uso de las instalaciones.
- B) Préstamo externo de bibliografías: tiene derecho a solicitar hasta 3 libros de la colección general por un periodo de 3 días, contando la fecha de solicitud y vencimiento en el caso de la modalidad mixta tendrán una semana.
- C) Nota: para el personal docente el préstamo será por un periodo de 20 días, o por el semestre completo y hasta 5 bibliografías, pasar a renovar en 20 días, y/o al finalizar el semestre.
- D) Renovación de préstamo externo (estará sujeta a la disponibilidad del libro).
- E) Préstamo interno.
- F) El incumplimiento de entregas de préstamos ocasionará sanción con base al art. 8
- G) Acceso a los servicios que ofrece el CI.
- H) Obtener su credencial del CI.

**\*Externos**

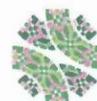
- A) Recibir atención y hacer uso de las instalaciones.
- B) Acceso a los servicios que ofrece el CI.
- C) Tienen derecho a consulta interna.

**Art.5** Todos los usuarios están obligados a cumplir estos lineamientos:

- A) Cuidar la limpieza del mobiliario, no subrayar, marcar o cortar el material que se les proporciona en el CI.
- B) Guardar silencio, mantener un ambiente de tranquilidad y permitir a los demás usuarios realizar sus actividades.
- C) No hacer uso de teléfonos celulares dentro del CI.
- D) Para solicitar cualquier servicio del CI, el usuario deberá presentar su credencial vigente correspondiente.
- E) Llenar el formato de consulta interna o externa según sea el caso del préstamo.
- F) Para ser uso de cada sala de estudio deberán registrarse en la bitácora de usuarios.
- G) No introducir alimentos.

VALERIA RAMOS C.





**Capítulo IV**  
**Sanciones**

**Art. 6** El incumplimiento de las disposiciones anteriores, será sancionada por el responsable del CI con una recomendación verbal o amonestación escrita, en este último caso con copia a su expediente en servicios escolares y se negará el acceso a los libros.

**Art. 7** En caso de pérdida, mutilación o deterioro del libro el usuario deberá reponer o pagar el costo del daño, independiente de la aplicación de otras sanciones que puedan corresponder según la reglamentación institucional.

**Art. 8** El retraso en la entrega de los libros en préstamo serán sancionados con una multa, la cual está estipulada de acuerdo al catálogo de cuotas de recuperación aplicada a alumnos, docentes y personal administrativo:

La multa por cada libro es de \$5.00 por cada día de retraso.

**Art. 9** En caso de que el usuario reciba una amonestación verbal y reincida en la falta en otro caso que se justifique, se restringirá el acceso a los servicios del CI por un periodo de 3 a 15 días según la gravedad de la falta cometida.

**Art. 10** Cualquier mal uso de los materiales, mobiliario y equipo será canalizado a las autoridades de la biblioteca para su sanción conforme al reglamento general del ITS RV.

*Elaboró*

VALERIANA RAMOS C.

Valeriana Ramos Castillo.  
Responsable del CI



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
**RIOVERDE**  
CENTRO DE INFORMACION

*Revisó*

Lic. Eduardo Darío Mata Torres.

Lic. Eduardo Darío Mata Torres.  
Subdirector Académico



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE  
**RIOVERDE**

*Autorizó*

Arq. Marco Polo Padrón Ordaz.

Arq. Marco Polo Padrón Ordaz.  
Director General

