



## **Reglamento para el uso y permanencia del centro de información (CI) del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.**

### **Objetivo**

El Centro de Información (CI) es un espacio que ha proporcionado el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P (ITSRV), a la comunidad estudiantil para ofrecerles diferentes opciones de investigación como son: libros, revistas, diccionarios, enciclopedias, cubículos con Internet y biblioteca virtual, para así contribuir al mejoramiento continuo del aprendizaje, con la finalidad de la obtención de información para los diferentes programas educativos.

### **Capítulo I Generalidades**

**Art. 1** Todos los usuarios están obligados a cumplir estos lineamientos:

- A) Para hacer uso del CI deberán registrar entrada y salida en la bitácora de usuarios que está ubicada a la entrada de este.
- B) Guardar silencio, mantener un ambiente de tranquilidad y permitir a los demás usuarios realizar sus actividades.
- C) Cuidar la limpieza del mobiliario, no subrayar, marcar o cortar el material que se les proporciona en el CI.
- D) Para solicitar cualquier servicio del CI, el usuario deberá presentar su credencial vigente correspondiente.
- E) El control de préstamo será bajo el Sistema de Biblioteca Institucional.
- F) No introducir alimentos.

*Stk*

*ITSRV*

**Art. 2** 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.

*[Handwritten signature]*





**Art. 3** División de usuarios.

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

**Capítulo II**  
**Servicios**

**Art. 4** 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 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes y sábados 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

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

**Art. 5** 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.

**\*\*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.





- C) Renovación de préstamo externo (estará sujeta a la disponibilidad del libro).
- D) Préstamo interno.
- E) El incumplimiento de entregas de préstamos ocasionará sanción con base al art. 8
- F) Acceso a los servicios que ofrece el CI.
- G) 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.

**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 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 ITSRV.

*[Handwritten signature]*

*Sube*

*[Handwritten signature]*





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE POTOSÍ



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior  
de Rioverde, S.L.P.  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
CENTRO DE INFORMACIÓN

**Nota:**

\*\*\*\*\*Tesis, Tesinas o residencias por el momento quedaran bajo resguardo hasta que se implemente el nuevo Sistema y acomodo. \*\*\*\*\*

**Elaboró**

C. JAREN SULEIMA CRUZ  
ACUÑA  
Encargada del Centro de  
Información

**Revisó**

M.A. EDUARDO DARIO  
MATA TORRES  
Subdirector Académico

**Autorizó**

LCDA. ROSA MARIA  
MARTINEZ ROBLES  
Directora General

Act. ABRIL/2024



Carretera Rioverde-San Ciro Km. 4.5, C.P. 79610  
Rioverde, S.L.P. Tel. (487) 8725439, (487) 8725255, (487)8726342,  
(487)8725941, (487)8725141 (487)1060776, Ext conm. 101  
e-mail: dir\_drioverde@tecnm.mx



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
HABERMETA AL TRICENTENARIO  
NUESTRO ORGANIZADO Y EFICIENTE