

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HUEJUTLA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
REGLAMENTO PARA EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1: Gestionar la adquisición del material de información y la tecnología que garantice mejores servicios, modernos y eficientes para la recuperación de la información a todos los usuarios del Centro de Información.

Artículo 2: Contar con el personal capacitado y competente que garantice el acceso, manejo y recuperación de la información para cubrir la demanda de los usuarios.

Artículo 3: Organizar el material bibliográfico de la mejor manera posible para que el acceso a la recuperación sea más fácil y rápido.

TÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4: El presente reglamento tendrá como objetivo general de lograr un eficiente y correcto uso de bibliografía y mobiliario, por parte de los usuarios, de tal manera que se coadyuve al logro de las metas del Instituto Tecnológico de Huejutla.

Artículo 5: Para dar cumplimiento al presente reglamento y observar una mejor comprensión del mismo, se denominará:

- a) Instituto, al Instituto Tecnológico de Huejutla.
- b) Centro de Información, al espacio asignado donde se encuentra ubicado el material bibliográfico.
- c) Estudiantes, a los alumnos debidamente inscritos en cualquiera de las carreras del Instituto Tecnológico de Huejutla.
- d) Catedráticos, a los maestros que impartan clases en cualquiera de las carreras del Instituto Tecnológico de Huejutla.
- e) Personal administrativo, a todo trabajador de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Instituto Tecnológico de Huejutla.
- f) Usuario, toda persona que haga uso del material bibliográfico y mobiliario del Centro de Información.

Artículo 6: Todo usuario deberá contribuir a preservar el bien inmueble, mobiliario y equipo del Centro de Información, observando los mecanismos de control, higiene, seguridad y vigilancia establecidos por el Centro de Información y reportar si algún compañero o usuario no respeta el reglamento.

Artículo 7: Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal del Centro de Información

Artículo 8: El orden de acomodo de los libros en estantería es como sigue:

- Administración
- Agronomía
- Área Básica.
- Biología
- Sistemas

TÍTULO TERCERO
DE LOS USUARIOS

Artículo 9: Son usuarios internos del Centro de Información:

Los estudiantes, profesores y administrativos del Instituto.

Artículo 10: Usuarios Externos, los que no forman parte del Instituto.

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 11: Al entrar al Centro de Información se deberá registrar en la bitácora de ingreso de acuerdo al formato que se les proporcione.

Artículo 12: Depositar, en el lugar asignado al efecto (estante de la entrada), la mochila, portafolios, libros o útiles escolares que porte.

Artículo 13: Mantener el orden apropiado de las instalaciones del Centro de Información, en cualquiera de sus áreas.

Artículo 14: Queda restringida la introducción de cualquier tipo de bebida, alimento, música dentro de las instalaciones del Centro de Información.

Artículo 15: En caso de teléfonos celulares, deberán estar en modo de vibrador y se prohíbe su utilización dentro del Centro de Información.

Artículo 16: Mantener el respeto hacia el personal, el mobiliario, equipo y colecciones del Centro de Información.

Artículo 17: Entregar los materiales en las condiciones físicas en que les fueron prestados y en fecha acordada, así como su renovación.

Artículo 18: Colocar los materiales consultados correctamente en el carro que transporta los libros.

Artículo 19: Quedan prohibidos los juegos de azar dentro del Centro de Información.

TÍTULO QUINTO DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS

Artículo 20: Se proporcionará el servicio en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 Hrs.
- Sábados de 8:00 a 17:00 hrs.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS

Artículo 21: Préstamos internos: Es el uso de todo material de información dentro de las Instalaciones del Centro de Información.

Artículo 22: Préstamos Externos: Es el uso de material de información dentro de las Instalaciones del Centro de Información, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con credencial vigente del Instituto Tecnológico de Huejutla, que lo acredite como estudiante y/o trabajador.
- b) Se realizará el préstamo a la persona acreditada en la credencial.
- c) El préstamo a domicilio será de dos ejemplares por usuario, por un periodo no mayor a tres días hábiles, sin duplicar títulos.
- d) Si el usuario entra con un libro en préstamo al Centro de Información y no quiere realizar la devolución, antes de salir debe avisar en el módulo de préstamo.
- e) Se podrá hacer una renovación de las obras en préstamo externo siempre y cuando no tenga demasiada demanda.

Artículo 23: Libros de reserva: Es el material de gran demanda que queda resguardado para asegurar que se encuentren siempre disponibles para su consulta interna.

- a) Para realizar el préstamo interno de este material, se necesita mostrar la credencial vigente que acredite como estudiante o trabajador del ITH al responsable del módulo de préstamo.
- b) El material se prestará por un máximo de dos horas y dos ejemplares por alumno, sin duplicar los títulos.

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

TÍTULO SEPTIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 24: Si algún usuario incurre en alguna de las observaciones señaladas en el Título Tercero, su conducta será notificada al Director del Instituto y se hará acreedor a la siguiente sanción:

- a) Llamada de atención verbal si es la primera vez.
- b) Si reincide por segunda vez, llamada de atención por escrito con copia al expediente personal.
- c) Si reincide por tercera vez en la misma falta, suspensión definitiva del servicio.
- d) Todo daño físico ocasionado a los libros y mobiliario, la reparación o pago será a cuenta del usuario responsable.
- e) Las demás que considere pertinentes la dirección del Instituto, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 25: El usuario que extravié el material bibliográfico se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del material que extravió.
- b) Si el usuario no reporta inmediatamente la pérdida del material, pagará la multa correspondiente a los días que tardó en hacerlo.
- c) Se dará plazo de quince días para su reposición, en caso de incumplimiento, la multa se acumula.

Artículo 26: El usuario que realice la devolución del material después de la fecha establecida, se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Multa por día de retraso y por libro.
- b) Solo se cobrarán días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Cualquier situación que se presente y no esté contemplada en este reglamento será turnada al Director del Instituto quien tomará la decisión pertinente.

SEGUNDO: El presente reglamento entra en vigor a partir del 01 de Enero del 2017.