



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

### 1. DEFINICIÓN

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Tláhuac III es aquel que proporciona a los usuarios la información y asistencia técnica necesarias para una óptima utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca.

### 2. OBJETIVOS

Los objetivos giran en torno a tres aspectos básicos:

- Asistencia personalizada para la resolución de consultas tanto de carácter general (información general) como específico (búsquedas bibliográficas y obtención de documentos).
- Orientación y ayuda a los usuarios para que obtengan la información por sí mismos.
- Enseñar a los usuarios la utilización de los recursos bibliotecarios y otras fuentes de información.

### 3. USUARIOS

Serán considerados usuarios todos los miembros de la comunidad tecnológica, o aquellos que aun no siéndolo tengan vinculación con este plantel.

### 4. SERVICIOS

- 4.1 Podrán hacer uso de los servicios del centro de información estudiantes, docentes, personal administrativo y demás empleados del Instituto.
- 4.2 El acervo de la Biblioteca se encuentra abierto a la consulta directa de los usuarios mencionados en el punto anterior.

### 5. CONSULTA

- 5.1 El material de consulta podrá ser utilizado dentro de las instalaciones del centro de información o solicitado para préstamo externo.

### 6. SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.

- 6.1 Se prestara el servicio **una semana después** de haber iniciado el periodo.
- 6.2 El servicio de préstamo de libros a domicilio será exclusivo para:
  - Estudiantes inscritos en el instituto (Solo **alumnos de primer semestre** se les prestara el libro para consulta dentro del centro de información).
  - Docentes y personal administrativo del instituto.
  - Alumnos externos presentando credencial del **INE**.
- 6.3 Todo usuario deberá colocar sus mochilas en el lugar asignado para tener acceso al servicio. No dejar objetos de valor (El centro de información no se hará responsable).
- 6.4 Es **indispensable** contar con credencial resellada vigente del Instituto (o de elector, en el caso de no contar aún con la credencial del plantel) para tener derecho al servicio de préstamo a domicilio.
- 6.5 Se podrá solicitar todo el material del acervo impreso.
- 6.6 Para solicitar el préstamo se deberá presentar el material en el módulo de atención a usuarios, acompañado de la credencial que acredite la pertenencia a éste Instituto.





- 6.7 El préstamo se concederá durante **dos días hábiles**.
- 6.8 Sólo se concederá el préstamo de hasta **dos ejemplares** por persona.
- 6.9 Se podrá **renovar** el préstamo sólo una vez más, presentando el material en el módulo de atención a usuarios por un período igual al primer préstamo; siempre y cuando haya más ejemplares del mismo libro. Se podrá renovar el préstamo las veces que tenga que ser necesario siempre y cuando sea de manera justificada y haya más ejemplares de mismo libro.

## 7. SANCIONES

- 7.1 Cualquier demora en la entrega de libros será sancionada. La sanción consistirá en la suspensión del servicio de préstamo; además de pagar una multa por cada día natural de retraso de acuerdo a la cantidad establecida.
- 7.2 La multa a pagar por **cada uno** de los libros entregados con retraso será de **\$5.00 por cada día natural transcurrido**.
- 7.3 El criterio de duración de la sanción en días naturales es el siguiente:
  - a) Atraso de **1** día, se sancionará con **3** días sin préstamos.
  - b) Atraso de **2** días, se sancionará con **10** días sin préstamos.
  - c) Atraso de **3 a 5** días, se sancionará con **1 mes** sin préstamos.
  - d) Atraso de más de **10** días, se sanciona con **1 semestre** sin préstamos.
- 7.4 En el caso de que el material prestado no sea devuelto, se notificará al deudor del material bibliográfico; para que se tomen las medidas correspondientes.
- 7.5 Será sancionada toda persona que mutile, subraye o dañe de cualquier otra manera los materiales, debiendo **restituirlo con un ejemplar igual**.
- 7.6 La sustracción de cualquier tipo de material de biblioteca sin el permiso debido para ello, se **sancionará** con la **suspensión** del uso del servicio de Biblioteca en conjunto con lo que se señale en el Reglamento Escolar en cualquiera de sus modalidades (interno, externo y consulta) permanentemente.
- 7.7 Si el material en préstamo es **extraviado**, éste se deberá reponer en especie, para lo que se solicitará que el material sea el mismo. Si el material está discontinuado se sugerirá que se reponga lo perdido con algún otro material que sea similar o que lo reemplace.

**7.8 EN CASO DE SER DEUDOR DE CUALQUIER TIPO DE SANCIÓN ANTES MENCIONADA, SE LE NOTIFICARÁ A SERVICIOS ESCOLARES Y NO TENDRÁ DERECHO A INSCRIBIRSE AL SIGUIENTE SEMESTRE.**

## 8. INSTALACIONES

- 8.1 Dentro de la sala de lectura los usuarios deberán permanecer en silencio.
- 8.2 Queda prohibido introducir alimentos o bebidas, incluidos dulces o paletas.
- 8.3 Está prohibido deteriorar el mobiliario y equipo del centro de información.
- 8.4 Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada la atención, deberán abandonar las instalaciones de la biblioteca. En caso de reincidencia se podrá prohibir el uso a las instalaciones y se reportarán a las instancias correspondientes.

**ATENTAMENTE**  
**CENTRO DE INFORMACIÓN**





## REGLAMENTO INTERNO PARA EL SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

### 1. SERVICIO

- 1.1 Servicio para alumnos del instituto presentando su credencial vigente y legible o bien documento que lo avale.
- 1.2 Servicio a los usuarios externos presentando su identificación oficial (INE).
- 1.3 El préstamo del equipo de cómputo será de 60 minutos.
- 1.4 El tiempo de préstamo se podrá renovar siempre y cuando no estén usuarios en espera de equipo.
- 1.5 Máximo dos usuarios por equipo.
- 1.6 No introducir USB en equipos. Los trabajos realizados los podrán enviar a sus correos electrónicos.

### 2. SANCIONES

- 2.1 Está prohibido descargar música, videos, juegos y ver páginas que contengan pornografía, de lo contrario se le pedirá al usuario retirarse del Centro de Información.
- 2.2 En caso de maltratar o perder alguna parte de los equipos de cómputo será acreedor a una sanción, la cual será la negación del servicio y en dado caso reponer el bien dañado y se notificara al departamento de servicios escolares para lo conducente

**2.3 ES INDISPENSABLE NO TENER NINGÚN TIPO DE ADEUDO CON EL CENTRO DE INFORMACIÓN, YA QUE ES REQUISITO PARA PODER INSCRIBIRSE AL SIGUIENTE SEMESTRE.**

**ATENTAMENTE  
CENTRO DE INFORMACIÓN**

