

CAPITULO I

DE LOS HORARIOS DEL SERVICIO

ARTICULO 1

CIRCULACION

I.- El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

II.- Durante periodos de vacaciones se dará a conocer mediante un aviso, publicado 3 días hábiles de anticipación el horario de servicio.

CAPITULO 2

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 2

I.- Son usuarios

- a) Alumnos del I. T. V.
- b) Personal docente y administrativo del I. T. V.
- c) Ex-alumnos.
- d) Usuarios externos que no pertenecen a la comunidad del I. T. V.

CAPITULO 3

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 3

I.- Los servicios que ofrece el Centro de Información del I. T. V. son:

SERVICIOS A USUARIOS

- a) Circulación (préstamo interno y externo), reserva, consulta al catálogo en línea y fotocopiado
- b) Consulta.
- c) Hemeroteca.
- d) Sala de lectura informal

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- a) Sala de Servicios Virtuales (Sala de Internet y Biblioteca virtual).
- b) Sala de Autoacceso.
- c) Sala de Mediateca
- d) Salas Audiovisuales
- e) Cubículos de estudio grupal.

DISPOSICIONES GENERALES

II.- Al ingresar al centro de información deberás llevar contigo una identificación actualizada y mostrarla cuando se te solicite.

III.- En el interior del centro, el usuario debe evitar:

- a) Usar gorra o sombrero.
- b) Vestir con short.
- c) Introducir alimentos y bebidas.
- d) Usar radios o audífonos.
- e) Presentarse con aliento alcohólico.
- f) Fumar.
- g) Actitud de desorden.
- h) El uso audible de celulares.

CAPITULO 4

AREA DE CIRCULACION

PRESTAMO INTERNO

ARTICULO 4

I.- Todos los usuarios pueden utilizar este servicio consultando los libros que se encuentran en la estantería en el área destinada para ello.

II.- Podrás hacer uso de los ficheros por computadora para agilizar la búsqueda del material deseado.

III.- Puedes tomar de la estantería aquellos libros que vayas a consultar absteniéndote de desordenar la estantería. Una vez concluida la consulta deberás colocar los libros en su lugar correspondiente.

IV.- **Mantener silencio** y tan solo si fuese necesario, hablar en voz baja.

V.- Utilizar adecuadamente el mobiliario ocupando solo **4 sillas** por mesa y procurando no obstruir los pasillos.

CAPITULO 5

PRESTAMO EXTERNO

ARTICULO 5

Este servicio solo se proporciona a:

I.-alumnos, personal docente y administrativos del I. T. V.

II.- Los usuarios deberán tramitar su carnet de préstamo de acuerdo con lo que establece la presente normatividad.

III.- El préstamo externo del personal docente se registrará por el reglamento especial que atendiendo a su necesidades emitirá el jefe del centro de información.

IV.- Este servicio es por 5 días hábiles de la fecha de préstamo, pudiendo renovarse en dos ocasiones.

V.- Se podrá solicitar como máximo dos libros de títulos distintos.

VI.- Al solicitar el préstamo deberán presentar su carnet anotando, El numero de clasificación y de folio. Solo se prestan libros al titular del carnet.

VII.- No se prestan a domicilio:

- a) Los libros especializados, únicos y manuales.
- b) Revistas y periódicos.
- c) Manuscritos y obras clásicas.
- d) Material en proceso de reparación física.
- e) Tesis, prácticas profesionales y residencias profesionales.
- f) Material del INEGI.

VIII.- El usuario que haya sacado el mismo libro en dos ocasiones seguidas deberá esperar una semana para disponer del libro nuevamente.

IX.- Los libros colocados en la sección de reserva, se prestarán a domicilio a partir de las 18.:00 hrs., debiendo entregarse el día siguiente antes de las 10.:00 hrs., en caso contrario se cobrara una multa de **\$3.00** por hora.

X.- El usuario deberá devolver el libro a más tardar en la fecha marcada en la hoja de devolución y sin deterioro alguno.

XI.- Al devolver el libro, el usuario deberá:

- a) Dar al encargado tu numero de control escolar
- b) Verificar la baja del libro correspondiente en el carnet
- c) Recoger su carnet.

XII.-Cualquier persona puede entregar el libro, pero el carnet solo se entregará al titular.

XIII.- No se autoriza un nuevo préstamo si se tiene adeudo de Libros.

XIV.- Cuando el usuario no entregue el (o los) libros en la fecha señalada, se cobrará una multa de **\$5.00** por día por cada libro que adeude. Si se reincidiera se cancelará el Carnet.

CAPITULO 6

SALA DE LECTURA INFORMAL

ARTICULO 6

I.- En esta sección el usuario podrá hacer uso del área para estudiar o realizar sus tareas.

II.- Durante su estadía en la sala el usuario deberá cumplir todo lo indicado en el inciso III, del Capitulo 3, de la presente normatividad.

CAPITULO 7

PAQUETERIA

ARTICULO 7

I.- En ella podrás depositar:

- a) Portafolios, mochilas, bolsas y maletas.
- b) Libros propios.
- c) Libros de Centro de Información que no vayas a entregar.

II.- No podrás depositar:

- a) Reglas T
- b) Paraguas y sombrillas
- c) Artículos de valor, tales como calculadoras, celulares y dinero.

III.- EL CENTRO DE INFORMACION NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS O EXTRAVIADOS EN ESTA AREA.

CAPITULO 8

FOTOCOPIADORA

ARTICULO 8

I.- El servicio de fotocopidora es proporcionado por personal externo al Centro de Información por lo que el usuario deberá gestionarlo directamente con el encargado del servicio.

CAPITULO 9

EXPEDICIÓN DE CARNET

ARTICULO 9

I.- Los usuarios a los que se refiere el artículo 5 deberán tramitar su carnet personal de préstamo, acudiendo a la Oficina de Servicios a Usuarios y cubrir los requisitos establecidos por el Jefe del Centro de Información.

CAPITULO 10

AREA DE HEMEROTECA

"PUBLICACIONES PERIODICAS"

ARTICULO 10

I.- En esta sección se puede consultar:

- a) Periódicos
- b) Revistas

II.- El usuario podrá consultar el material de publicaciones periódicas para fotocopiado entregando tu credencial actualizada al encargado y solo dentro del centro de información. De tesis podrán fotocopiar un máximo de 10 copias (por respeto al derecho de autor).

III.- Al retirarse de esta sección deberá llenar el formato estadístico con la información que se le solicite.

CAPITULO 11

AREA DE CONSULTA

ARTICULO 11

I.- En ella se encuentra:

- a) Enciclopedias
- b) Diccionarios.
- c) Manuales.
- d) publicaciones del INEGI.

II.-En esta área se cuenta con estantería abierta para que el usuario utilice las obras que requiera, debiendo consultarlas dentro de la misma. Una vez concluida la consulta deberá colocar los libros en su lugar correspondiente.

III.-Los libros se prestan para que el usuario los fotocopie dentro del Centro de Información debiendo entregar al responsables credencial actualizada.

CAPITULO 12

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 12

I.-Las sanciones por infracciones previstas especialmente en la presente normatividad: serán

- a) Amonestación verbal.
- b) Sanción económica.
- c) Suspensión temporal.
- d) Inhabilitación total.

II. La amonestación verbal puede realizarla el personal del área o el jefe de Centro de Información, consistiendo recordar al usuario la importancia de cumplir con lo marcado en la normatividad, para no afectar a otros usuarios.

III.- Las sanciones económicas serán dadas a conocer a los usuarios por el jefe de Centro de Información o por quien el designe.

IV.- La suspensión temporal o la inhabilitación total al servicio pueden traer aparejadas sanciones económicas para el usuario.

V.- las sanciones serán aplicadas por el Jefe del Centro de Información tomando en consideración:

a) gravedad de la falta.

b) Reincidencia del usuario.

VI.- el Usuario que sea sorprendido sustrayendo o destruyendo material del Centro de Información será inhabilitado totalmente de los servicios que ofrece dicho centro y su caso será turnado a las autoridades escolares para la reparación del daño y determine la sanción de carácter académico.

CAPITULO 13

ASUNTOS GENERALES

ARTICULO 13

I.- Lo referente a la obtención de los servicios de Internet, Videoteca y Audio teca serán regidos por la normatividad interna de cada sección.

II.- Lo no previsto en la presente normatividad se resolverá a criterio del jefe del centro de información.

III.- la presente normatividad podrá ser reformada o acondicionada de acuerdo con los cambios en los servicios que se ofrezcan en el Centro de Información.

IV.- Los horarios, servicios, cuotas y multas pueden variar por circunstancias diversas a las actuales.

V.- Cualquier sugerencia o queja para el mejoramiento de los servicios que ofrece el Centro de Información, deberá dirigirse por escrito al jefe mismo, quien atenderá personalmente el caso y dará respuesta a toda inquietud.