



10. SANCIONES

- Los usuarios que no devuelvan el acervo general en la fecha de vencimiento deberá pagar una aportación de \$5.00 diarios, que incluye sábados y domingos, días festivos y vacaciones.
- Después de 5 días de vencimiento le será suspendido el préstamo por un mes.
- Cuando el material de reserva no es devuelto a tiempo pagará \$5.00 por la primera hora y \$2.00 por cada una de las siguientes.
- El usuario que sea amonestado en dos ocasiones consecutivas por el responsable del Centro de Información le será suspendido el préstamo por un mes, con un reporte a la Dirección General del Instituto con copia a su expediente.
- La persona que sea sorprendida sustrayendo el material sin previa autorización, subrayando y/o mutilando, será dado de baja definitiva de la Institución.
- Solicitar material con la credencial de un compañero está sancionado con la retención de la misma por un mes.
- Cuando el material no se devuelve al término del semestre no se podrá reinscribir al siguiente, hasta no quedar sin adeudo alguno.

11. PÉRDIDA DE MATERIAL

En caso de maltrato o pérdida de material, el usuario está obligado a reponer o pagar el costo del mismo, en un plazo no mayor a 15 días.

12. TRANSITORIOS

- Cualquier violación al presente Reglamento dará motivo a las sanciones que el mismo establece.
- Para cualquier queja o aclaración sobre el servicio que proporciona el Centro de Información, puede dirigirse a Servicios Escolares.

- Para apoyar el incremento de material bibliográfico como requisito para tramitar su titulación el alumno deberá donar material bibliográfico de su especialidad acorde a los requerimientos y necesidades que tenga en el momento.
- Todo punto no tratado en el presente Reglamento, será sancionado o resuelto por las autoridades conforme a las normas que rige al Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

DIRECTORIO

C.P. NORA ELIA CASAS GARCIA
DIRECTORA GENERAL

M.T.A.. HECTOR JOSÉ GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SUB. DIRECCIÓN ACADÉMICA

ING. ELDA MA. DEL PILAR RAMÍREZ GONZÁLEZ
JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES

M.T.A.. VIVIANA LEYVA HERNÁNDEZ
JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO

C. LEOVIGILDA AGUILAR AGUILAR
RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN T.M.

C. MARIBEL CARRIZALES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN T.V.

Manuel Gómez Morín Esq. Manuel J. Clouthier S/N
Col. Aviación C.P. 79140
Ébano, S.L.P.
Tel. (845) 2635562 , 2632740 / fax.2632741
www.tecd.eebano.com
www.centrodoinformacion.com



Secretaría
de Educación

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

El Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., cuenta con acervo bibliográfico, discos compactos, computo y hemeroteca. Proporciona servicios de préstamo interno y externo, así como el servicio de reprografía. Todo ello para brindar un mejor servicio a la comunidad estudiantil y personal que lo solicite ya sea interno o externo.

1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Dar a conocer las normas y procedimientos bajo los cuales se rigen los servicios y usuarios del Centro de Información.

2. USUARIOS

Son usuarios del Centro de Información *Internos*: Estudiantes y personal del ITSE. *Externos*: Egresados del Instituto y aquella persona interesada en hacer uso del material bibliográfico del Centro de Información.

Los usuarios internos gozarán de todos los servicios que ofrece el Centro de Información, los usuarios externos únicamente de consulta interna.

3. SALA DE CONSULTA

Es el espacio para consultar las colecciones generales con las que cuenta el Centro de Información.

3.1 SALA DE LECTURA

Es el espacio disponible para que los usuarios realicen la lectura del material seleccionado en préstamo interno, ya sea individual y/o en equipo.



4.DEFINICIÓN DE COLECCIONES

Comprende recursos bibliográficos, hemerográficos, magnéticos y ópticos que integran el acervo del Centro de Información.

5.DISTRIBUCIÓN FÍSICA

5.1 Colección General

Se integra por los recursos bibliográficos básicos y complementarios de las asignaturas que se imparten en esta Institución, así como información de interés general.

5.2 Colección de Consulta

Es la colección de materiales para localizar información rápida, tales como: diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.

5.3 Colección de Dispositivos Magnéticos

Colección que incluye el material que acompaña algunos libros de texto, como son los ejercicios propios del libro en CD-ROM de consulta en texto.

5.4 Hemeroteca

Es la colección donde se encuentran las publicaciones periódicas y revistas de diferentes temas de interés.

6. HORARIO DE SERVICIO

Lunes a Viernes de:
07:00 a.m. A 20:30 p.m.
Sábado:
08:00 a.m A 16:00 p.m.

7. CREDENCIALES

Los alumnos deberán presentar la credencial del Centro de Información con el resello correspondiente al período escolar en curso, el personal del Instituto Tecnológico deberá presentar su credencial que lo acredite como trabajador y el personal externo deberá presentar su credencial de elector para la obtención del servicio.



*INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.*

8. SERVICIOS

Los recursos que ofrecen el Centro de Información para su préstamo interno y externo, así como el servicio de reprografía.

8.1 Préstamo interno

Consiste en autorizar al usuario el material informativo dentro de las instalaciones del Centro de Información.

- El máximo de bibliografías en préstamos por persona es de dos libros, para evitar que en una misma mesa exista aglomeración de libros.
- Solicitar el servicio al responsable y presentar la credencial solicitada.
- No se podrá retirar el material que se proporciona en el Centro de Información sin previa autorización.
- Al término del préstamo, deberá ser entregado al responsable del Centro de Información para su posterior colocación.
- Mantener el celular en silencio durante su permanencia en el área. Para evitar distracción a los demás usuarios.

8.2 Préstamo externo

Consiste en autorizar al usuario el material informativo fuera de las instalaciones del Centro de Información.

- Este servicio se otorga únicamente a usuarios internos .
- Se deberá llenar el vale correspondiente al préstamo y presentar la credencial que lo acredite como tal.
- Los libros de reserva, podrán ser objeto de préstamo externo en la última hora de servicio, para devolverse el día siguiente a las 09:00 horas.
- El total de libros y/o material que se pueden otorgar de préstamo son dos.
- El préstamo para los alumnos será de 3 días y para personal Administrativo y docente 8 días.
- El préstamo podrá renovarse a su vencimiento, si el material incluido en él, no presentan demanda.
- Es necesario devolver lo vencido antes de solicitar un nuevo préstamo.

8.3 reprografía.

- Es el servicio de impresión y fotocopiado.

8.3 COMPUTO.

Este servicio cuenta con internet para facilitar las tareas e investigaciones a realizar

9.OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Para brindar los servicios con la calidad que la comunidad requiere, es necesario que se cumpla con las siguientes disposiciones:

9.1. No se podrá entrar con mochilas, portafolios y bolsas, estos deberán ser depositados en el área asignada para este fin.

9.2 Registrar su entrada en el diario de visitas.

9.3 El Centro de Información no se hace responsable de objetos personales olvidados en la sala de lectura.

9.4 Respetar las pertenencias de los demás usuarios.

9.5 Acatar las indicaciones que el responsable del Centro de Información le indique.

9.6 Evitar el robo, mutilación, el maltrato del material bibliográfico, así como el mobiliario que se encuentra dentro de la sala.

9.7 Es indispensable guardar silencio por el respeto a los demás usuarios en la sala.

9.8 Conservar orden y compostura en todo momento, para evitar molestias a otros usuarios.

9.9 Devolver el material bibliográfico utilizado al responsable del Centro Información, ya que es la única persona facultada para su colocación.

9.10 Al salir del Centro de Información el usuario deberá mostrar al responsable los materiales bibliográficos que lleve con él, para su debida revisión y llenado de vale.

9.11 No introducir alimentos y/o bebidas al Centro de Información, con el fin de evitar daños a los materiales informativos.

