

INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE MORELIA
CENTRO DE INFORMACIÓN “JUAN RULFO”

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

El presente tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operaciones, el cual se aplica a todos los usuarios que acudan al Centro de Información.

USUARIOS

-Se les brindará el servicio a los maestros, estudiantes, personal administrativo y personas ajenas a la Institución que deseen utilizar nuestro acervo.

HORARIO

-El C.I. dará servicio de lunes a viernes de 8:00 am a 18:00 hrs y sábados de 9:30 am a 12:00 hrs.

COMPORTAMIENTO DEL USUARIO

-Deberá dejar en la entrada sus portafolios, mochilas, bolsa de mano, prendas similares (chamarras voluminosas)

-No fumar o introducir alimentos, bebidas; se debe guardar silencio o hablar en voz baja.

-El usuario deberá respetar el orden y la distribución del mobiliario y equipo dispuesto en la biblioteca, así como evitar el maltrato del mismo.

LOS SERVICIOS

-El préstamo interno es para todos los usuarios que lo soliciten, y no está sujeto a restricción de personas.

-Servicio de consulta: Asistencia personal que en forma individual da el bibliotecario a los usuarios que buscan información.

-Tendrán derecho a servicio de préstamo externo los alumnos y personal de la Institución, que estén registrados en la base (SIABUC), de no ser así, podrá realizarse con su credencial vigente.

-El servicio electrónico de información será por un máximo de 1 hora por usuario y este servicio solo se ofrece para alumnos y profesores.

-En caso de utilización inadecuada del servicio de internet, el personal de la biblioteca realizará bloqueo de la computadora.

PRESTAMOS

-El préstamo externo será por un plazo máximo de 3 días para obras generales y 8 días para libros de literatura con opción a dos renovaciones.

-Para solicitar el préstamo externo es necesario que el usuario firme el recibo correspondiente y muestre credencial de estudiante o trabajador actualizada.

-Los usuarios podrán obtener en préstamo externo un máximo de 2 obras, siempre y cuando no tengan adeudos pendientes con el C.I. en cuyo caso no tendrán derecho a este servicio.

-Contamos con renovaciones telefónicas (ampliación de periodo de préstamo de un material solicitado).

LOS ALUMNOS QUE ESTAN REALIZANDO SU RESIDENCIA PROFESIONAL, TOMANDO CURSOS DE TITULACIÓN O REALIZANDO TESIS, SOLAMENTE TENDRAN EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA.

No se prestarán fuera del C.I.

A) OBRAS DE CONSULTA COMO ENCICLOPEDIAS, ANUARIOS, DICCIONARIOS, ÍNDICES O LIBROS ÚNICOS.

B) TESIS PROFESIONALES Y APUNTES REALIZADOS POR MAESTROS.

C) OBRAS QUE A JUICIO DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN SE CONSIDERE RESTRINGIDO A PRESTAMO EXTERNO.

OBLIGACIONES

-Es responsabilidad del titular de la cuenta todo préstamo que se encuentre registrado a su nombre.

-El usuario queda obligado a devolver el libro o cualquier otro material en la fecha señalada.

-El Usuario se hará responsable de no intercalar lápices, reglas, clips u otros accesorios similares como señaladores de página en los materiales.

-Los usuarios adquieren la responsabilidad de dar un buen trato a los libros, en caso de deterioro, mutilación o extravió deberán cubrir el costo de la reparación o la reposición de la obra.

-El usuario se compromete a entregar la bibliografía prestada por parte del C.I. de lo contrario quedará registrado como deudor, situación que no le permitirá inscribirse en el próximo semestre.

-Al usuario que se sorprenda mutilando, dañando o que sustraiga material de la biblioteca en forma ilegal, le serán suspendidos todos los servicios en forma definitiva, y su caso será turnado a la Subdirección de Planeación del Instituto, para que le sea levantada el acta respectiva con copia a su expediente.

LAS SANCIONES

-Sin excepción alguna toda entrega de libros realizada posterior a la fecha establecida, el usuario será sancionado con \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.), por cada ejemplar y por día de retraso.

-Para la entrega del material con fecha fuera de tiempo, el usuario recibirá el formato correspondiente para pasar al depto. de Recursos Financieros para cubrir la sanción económica.

-Deberá regresar a la Biblioteca para entregar el comprobante de pago, para que se realice la baja del préstamo y el registro de su pago.

-Al Usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo hasta que regularice su situación.

-A todos los usuarios que violen dicho reglamento le será suspendido el servicio.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el jefe del C.I con la autorización del Subdirector de Planeación y el visto bueno de la Dirección del plantel.

ATENTAMENTE
CENTRO DE INFORMACIÓN