

## OBJETIVO

Regular el préstamo del material bibliográfico existente en el Centro de Información, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios que lo solicitan.

### I.- USUARIOS

Serán usuarios todas aquellas personas que soliciten los servicios del Centro de Información, siempre y cuando hayan cubierto con los requisitos que marca el presente reglamento.

### II.- CREDENCIAL

Sin excepción alguna, ***toda persona que solicite los servicios del Centro de Información, deberá presentar su credencial actualizada.*** Para obtener dicha credencial presentar los siguientes requisitos:

#### ALUMNOS DEL ITSM:

- ✓ Recibo original de inscripción.

#### PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- ✓ Cualquier documento que lo acredite como miembro de la institución.
- ✓ Una fotografía tamaño infantil.
- ✓ Llenar el registro correspondiente.

1. En caso de solicitar una reposición, presentar una fotografía tamaño infantil y cubrir el costo de la credencial.
2. La credencial es de uso exclusivo y en ningún caso su mal uso es responsabilidad del Centro de Información, siendo sancionada por el jefe del Centro de Información en acuerdo por su jefe inmediato, cualquier anomalía presentada
3. La credencial pierde su validez, al no tener el sello de vigencia, o al no cumplir con este reglamento.
4. El usuario que solicite un préstamo con una credencial que no sea la suya, esta será retenida y no se le proporcionara ningún servicio por una semana.

5. En la entrega de material bibliográfico por segundas personas, la credencial será retenida y se le entregara al titular únicamente.

### III. PRESTAMO INTERNO

El préstamo, consiste en facilitar el material bibliográfico, revistas y documental única y exclusivamente para su consulta dentro de la sala de lectura del Centro de Información.

### IV. PRÉSTAMO EXTERNO (A DOMICILIO)

Consisten proporcionar el material bibliográfico fuera de la sala de lectura del Centro de Información, este préstamo estará sujeto a la existencia de títulos y solo podrán ser utilizados por alumnos y personal del ITSM.

1. Solo se presentara material de colección general, quedando excluidas Enciclopedias, Diccionarios, Manuales, Revistas, etc.
2. El alumno tiene derecho a solicitar dos libros de diferente titulo, en el caso de docentes o personal administrativo del ITSM tienen derecho a títulos por materia, ambos casos con previo depósito de su credencial.
3. El alumno gozara de un máximo de 24 horas para la consulta, en el caso del personal del ITSM será de 5 días hábiles. Los fines de semana se proporcionaran los ejemplares y serán devueltos el primer día hábil.
4. El préstamo podrá renovarse dos veces, presentando los libros correspondientes y existiendo bibliografía suficiente del mismo titulo.
5. El usuario no podrá hacer uso de otras obras mientras tenga ejemplares cuyo préstamo este vencido.
6. La devolución de libros será en la fecha de vencimiento y en horario de servicio.
7. El préstamo a domicilio se suspenderá un día antes de finalizar el periodo escolar.

8. El horario de servicio será de 7 AM a 8:30 PM de lunes a viernes y los sábados de 8 AM a 4 PM.
9. En el periodo de vacaciones se suspenderá el préstamo a domicilio.

### V. DE LOS DERECHOS

1. Hacer buen uso de las instalaciones CIITSM en horario de servicio.
2. Obtener el préstamo interno.
3. Obtener el préstamo a domicilio de aquellas obras que sean susceptibles a este tipo de préstamo.
4. Consultar el material bibliográfico y hemerográfico en general.
5. Recibir información u orientación sobre los servicios del CIITSM.
6. Sugerir nuevos títulos para incrementar el acervo bibliográfico.
7. Proponer medidas que beneficien el buen funcionamiento del CIITSM.

### VI, DE LAS OBLIGACIONES

- 1.- Respetar las instalaciones y el material del Centro de Información, evitando el robo, la mutilación y el mal trato en mobiliario y equipo, ayudando a su conservación y el buen uso de los mismos.
- 2.- Devolver el material en las mismas condiciones en que fue entregado, de no hacerlo, se hará acreedor a una sanción administrativa.
- 3.- No introducir, ni ingerir ningún tipo de alimentos y/o bebidas dentro del Centro de Información.
- 4.- No fumar dentro del Centro de Información.
- 5.- Respetar a todo el personal y usuarios del CIITSM.

## VII.- SANCIONES USUARIOS EN GENERAL

1. Al no devolver el material bibliográfico en la fecha estipulada, el usuario pagará una multa de \$10.00 diarios por libro y por cada día de retraso incluyendo sábados, domingos y días festivos.
2. El usuario que no devuelve la bibliografía (de consulta) en el horario establecido será sancionado con una multa de \$7.00 por cada hora vencida.
3. En caso de extravió, el usuario deberá comunicar de inmediato por escrito la pérdida de dicho material para evitar el aumento de la multa por día de retraso. Además de reponer el material con una obra igual a la extraviada en un plazo no mayor a 15 días.
4. En caso de sorprender a un usuario sustrayendo cualquier material propiedad del Centro de Información se le suspenderá el servicio por 6 meses a partir de la falta, en caso de reincidencia en su conducta se le suspenderá definitivamente.
5. A quien se sorprenda haciendo anotaciones, mutilaciones o maltratando el acervo bibliográfico o mobiliario del Centro de Información, se le suspenderá el servicio por 6 meses a partir de la falta cometida y repara y cubrirá el costo de los daños causados.
6. En caso de no devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue entregado, el usuario tendrá que reponer dicho material o se le suspenderá el servicio en forma temporal o definitiva dependiendo los daños.
7. Tratándose de usuarios externos independientemente de suspenderles de inmediato sus derechos como usuarios del Centro de Información del ITSM, así como todo lo dispuesto en el presente ordenamiento, el ITSM se reserva el derecho de ponerlos a disposición de las autoridades del fuero común, a fin de que se proceda como corresponda.

## DIRECTORIO

DR. JOSÉ ALBERTO GAYTAN GARCÍA  
Director

ING. OCTAVIO CARBALLO ORELLAN  
Subdirector de Planeación y Vinculación

LIC. FRANCISCO MOISES NUÑEZ  
Jefe del Centro de Información

C. ENRIQUE GOMEZ REYES  
Auxiliar Administrativo

C. SABINO TÉLLEZ  
Auxiliar Administrativo

## CONSEJO EDITORIAL

ING. OCTAVIO CARBALLO ORELLAN  
Presidente

LIC. ERIC OROZCO ZORRILLA  
Secretario Técnico

LIC. FRANCISCO MOISES NUÑEZ  
LIC. ANA LILIA SOSA Y DURAN  
C.P. AGUSTIN VIRGEN GALVES  
Miembros



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE MISANTLA



*“La lectura nos vuelve a todos peregrinos: nos aleja del hogar, pero, lo mas importante, nos da posada en todas partes”*

*hazel Rochman*

Reglamento

Centro de Información