

Reglamento de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas.

Introducción

El presente reglamento tiene como propósito fijar los lineamientos que rigen los servicios y actividades del Centro de Información, para la optimización y el aprovechamiento máximo de los recursos documentales.

La función principal del Centro de Información es generar fuentes de información, adquirir, organizar, conservar, difundir, transmitir y evaluar los materiales bibliográficos y los servicios que satisfagan las necesidades de información, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades.

Contenido

[CAPITULO I. DE LA COLECCIÓN](#)

[CAPITULO II. DE LOS USUARIOS](#)

[CAPITULO III. DEL HORARIO](#)

[CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS](#)

[CAPITULO V. DEL COMPORTAMIENTO](#)

[CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES](#)

[CAPITULO VII. TRANSITORIOS](#)

Capítulo I. De la Colección

El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas pone a su disposición materiales documentales que permiten a los usuarios reforzar los conocimientos adquiridos en el aula. Entre las que destacan:

- Diccionarios, enciclopedias, manuales, además de todas aquellas obras que así se consideren por sus características.
- Material bibliográfico designado por los maestros, manuales de prácticas, antologías, y otras que forman parte de la colección de reserva.
- Folletos, tesis, memorias de residencia profesional, monografías de titulación, revistas científicas, sociales y culturales.

Capítulo II. De los Usuarios

Todos los usuarios del Centro de Información tienen los mismos derechos y obligaciones y se clasifican de la siguiente manera:

1. Alumnos regulares del Instituto.
2. Personal Docente y Administrativo de la Institución.
3. Pasantes del plantel, que realicen trabajos para su titulación.
4. Todas aquellas personas ajenas a la Institución que requieran de los servicios bibliotecarios de este Instituto.

Los **puntos 3 y 4**: Solo tendrán derecho al uso interno de la colección.

Para el **punto 3**: El Director de tesis podrá autorizar la salida de la bibliografía.

Para el **punto 4**: Presentar un oficio del Director de la Institución solicitando fuentes de información.

Capítulo III. Del Horario

El Centro de Información ofrece sus servicios al público en el horario siguiente:

- Lunes a viernes de 8:00- 15:00 Horas.

Capítulo IV. De los Servicios

Los servicios que ofrece el Centro de Información son los siguientes:

- Préstamo de material bibliográfico, video gráfico y hemeroteca
- Consulta en Sala (Individual o en grupo)
- Servicio de fotocopiado
- Equipo de cómputo con Internet e internet inalámbrico.

Préstamo interno

Este será únicamente dentro de la Institución y se limita al préstamo de 2 libros por persona siempre y cuando no sean libros únicos.

Si el usuario necesita otro libro, deberá entregar uno para poder consultar otro libro, este procedimiento se realiza llenando el vale correspondiente, anotando el número de control que aparece en el código

de barras de su credencial o su carga académica, el préstamo es personal, un usuario no puede sacar materiales con el número de control de otro usuario.

Al finalizar la consulta el usuario deberá entregar los libros al encargado de la biblioteca.

Préstamo externo

Este será fuera de la Institución con un máximo de 2 libros por usuario, estos deberán de ser títulos diferentes por 2 días naturales, sin derecho de renovación de los mismos ejemplares, realizando el llenando del vale correspondiente, anotando el número de control que aparece en su credencial o carga académica, el préstamo es personal, un usuario no puede sacar materiales con el número de control de otro usuario, siempre y cuando no se trate de un libro único.

Hemeroteca

Únicamente se prestara para consulta en la sala y fotocopiar el artículo de interés.

Capítulo V. Del Comportamiento

Al ingresar al Centro de Información, el usuario depositara en el resguardo correspondiente sus mochilas, portafolios, etc. Este servicio se proporcionara solo durante su estancia en la misma.

1. Se debe conservar orden y silencio en el Centro de Información.
2. No se permite introducir y/o consumir alimentos y bebidas, así como fumar dentro del Centro de Información.
3. No entrar con mochilas al área de estudio y estantería.
4. No entrar con mascotas.
5. Queda estrictamente prohibido desconectar el equipo de cómputo sin autorización.
6. Se debe conservar la limpieza y colocar las sillas en sus lugares respectivos.
7. Utilizar vestimenta apropiada y no entrar mojados.
8. No se hará el resguardo de mochilas, maletas y cualquier otro objeto.
9. El Centro de Información no se hace responsable por objetos personales olvidados.
10. Reportar al encargado del área cualquier anomalía.
11. Comportamiento adecuado.



Capítulo VI. De las Sanciones

La biblioteca tiene un reglamento que prevé sanciones si los usuarios lo incumplen. Las sanciones pueden ir desde cobros de multas en dinero hasta la suspensión total o parcial de los servicios. Es responsabilidad de los usuarios conocer el reglamento.

El desconocimiento del reglamento no libera al usuario de las sanciones.

1. Libro en préstamo vencido.

Se le aplicara una sanción de \$8.00 (ocho pesos 00/100 M.N.) por cada día natural de retraso, incluyendo días festivos.

2. Después de 15 días de retraso.

- Se le suspenderá el servicio por una semana, además de la sanción correspondiente del punto uno de este capítulo.

3. De los extravíos y mal uso de la bibliografía.

- El usuario deberá reponer el libro con uno exactamente igual al que se le prestó.
- Si la obra perdida o dañada es de edición agotada, el usuario deberá reponer dicho material con dos libros de la misma materia.

El tiempo para devolver este material, será de 15 días hábiles como máximo.

Todo adeudo por parte de los Alumnos, será reportado al Dpto. de Servicios Escolares y al Dpto. de División de Estudios Profesionales, por lo que se le suspenderá cualquier servicio o trámite que solicite al Centro de Información y será reactivado hasta aclarar su irregularidad.

En el caso del Personal Administrativo y Docente se pasaran los adeudos al Departamento Académico Correspondiente, por lo que se le suspenderá cualquier servicio o trámite que solicite al Centro de Información y será reactivado hasta al aclarar su irregularidad.



Capítulo VII. Transitorios

1. El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su publicación, siendo sancionado por los CC. Director, Subdirectores y Jefe de Departamento del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas.
2. Toda queja o sugerencia a este reglamento se hará de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten en la Institución.
3. Las modificaciones a este reglamento se harán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.
4. Los aspectos no previstos a este reglamento, serán considerados por la Dirección.

