

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE Cd. JIMÉNEZ

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA USUARIOS

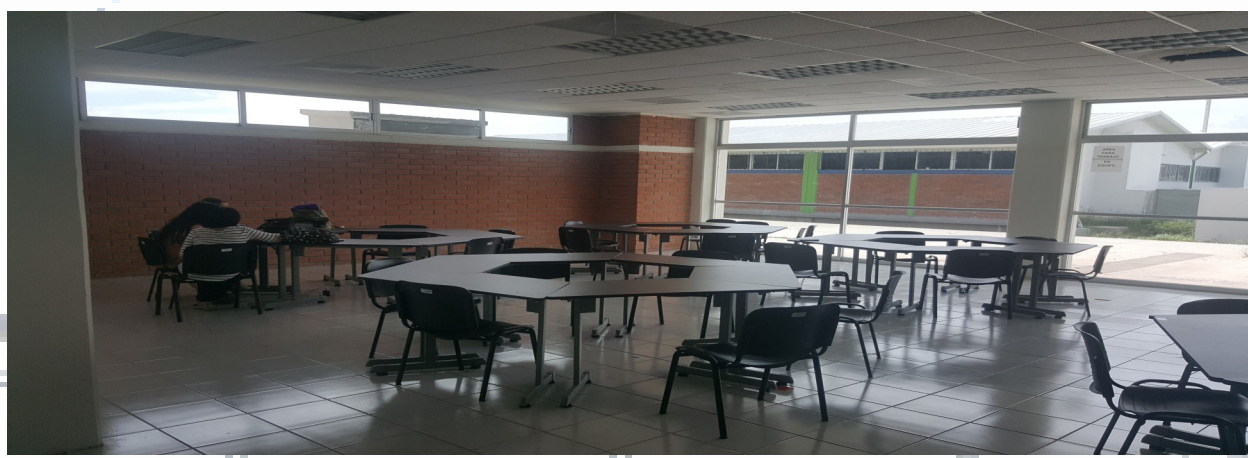
INVITACIÓN

Este Centro de Información como parte integral en la formación de profesionistas, hace una atenta invitación a sus usuarios para cumplir con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, para con ello poder brindarles un Servicio de Calidad.

Propósito: Normar las actividades del Centro de Información y los que proporciona.



Usuarios: Se identificará al que presente credencial del Centro de Información con el refrendo actual, ambos en buen estado, y pueden ser:



Internos.- Todos los alumnos y personal vigente del I.T. de Cd. Jiménez.
Externos.- Toda persona no considerada en el párrafo anterior, que presente cualquier identificación oficial.



SERVICIOS DISPONIBLES Y REGLAMENTACIÓN

ARTÍCULO I

Sala de Consulta y Cubículos Individuales.

Área para Estudio o Trabajo. Se podrá ingresar sin alimentos, permaneciendo en **Orden**, además al retirarse conservar el acomodo original y limpieza de mesas y sillas.

ARTÍCULO II

Acceso a la Biblioteca Virtual Tecnológica

Área de computadoras para complementar información, por medio de revistas y libros electrónicos, normas, patentes, diccionarios y enciclopedias. Deberás registrarte presentando tu credencial, ocupar únicamente el equipo asignado, el tiempo es por una hora.

ARTÍCULO III

Uso de la Estantería Abierta.

Área para revisar y solicitar el acervo existente, a la cual se deberá ingresar sin mochila, bolso, o algún tipo de libro o cuaderno, para revisar el material bibliográfico.

ARTÍCULO IV

Préstamo de Acervo Bibliográfico.

Préstamo Interno.- Comprende el uso de material bibliográfico dentro de la sala del Centro de Información debe contar con su credencial para consulta de libros, memorias de residencia, revistas, etc.

Préstamo Externo.- Autorización expresa a los usuarios internos para hacer uso del material bibliográfico fuera del Centro de Información, solo el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio, **renovando su firma cada tercer día hábil** que tenga en posesión el material bibliográfico.

ARTÍCULO V

Serán bienvenidos todos los visitantes externos si se trata de grupos será con previa cita y podrán hacer uso de las instalaciones y realizar solo consultas internas del material bibliográfico existente presentando su identificación con fotografía

ARTÍCULO VI

Los Cubículos 1,2,3,4 y las salas Interactivas 5,6 contarán con equipamiento de cómputo, deberán usarse con el debido registro y entregarlas tal y como se reciben.

SANCIONES

ARTÍCULO VI

Todo usuario que muestre indisciplina, como por ejemplo, entrar con alimento, hacer desorden, hacer mal uso del equipo de cómputo y/o electrónico, acostarse en los sillones etc.; se le retendrá su credencial, y se hará acreedor a una sanción como se marca en el reglamento de los Alumnos del ITCdJ

ARTÍCULO VII

Por cada día de retraso en la devolución de un libro, el usuario pagará una multa de \$3.00 por libro, pago que deberá de realizar en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto, en un horario de 8:00 a 14:00 Hrs., en el entendido de que le será restringido el servicio de *préstamo externo*, hasta cubrir la multa correspondiente.

ARTÍCULO VIII

En caso de extravío de material bibliográfico o complementario, el usuario deberá cubrir la cuota de acuerdo al valor del material más un 15 % del mismo por concepto de proceso físico.

ARTÍCULO IX

Los libros de préstamo externo e interno serán de 3 libros máximos por alumno.

ARTÍCULO X

A todo usuario que tenga sanción se le retendrá su credencial y se le suspenderá el servicio hasta ser liberado.

ARTÍCULO XI

La mutilación o robo de material bibliográfico o su complementario, es falta grave, misma que será evaluada y sancionada por la dirección del plantel.

ARTÍCULO XII

Al terminar cada semestre se deberá regresar el material bibliográfico de consulta externa que se tenga en posesión de no ser así en la inscripción se tendrá un candado.

DIRECTORIO

David Navarrete Tavares
Director

Jesús Daniel Hernández Camacho
Subdirector de Planeación y Vinculación

José Guadalupe Maldonado Carrera
Jefe del Centro de Información

Pedro Rodríguez Flores
Auxiliar de C.I.

Javier Ríos Cortez
Auxiliar de C.I.

REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN

Para adquirir la credencial el alumno deberá acudir al Centro de información y proporcionar lo siguiente:

EXPEDICIÓN

- *Fotografía reciente
- *Proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre
 - Número de control
 - Carrera
 - Especialidad
 - Dirección

REPOSICIÓN

- *Fotografía reciente
- *Proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre
 - Número de control
 - Carrera
 - Especialidad
 - Dirección

Será gratuita solo el primer semestre a alumnos de nuevo Ingreso

HORARIO:

Lunes – Jueves de 7:00 am - 7:00 pm Viernes de 7:00 am – 6:00 pm

Leyendo
descubrimos nuestro mundo,
nuestra historia
y a nosotros mismos.

Daniel J. Boorstin

