

CAPÍTULO I

MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Cananea (ITSC). para la satisfacción de sus necesidades de información. Para ello, se adquiere, procesa y se pone a su disposición la bibliografía adecuada para apoyar las acciones de docencia e investigación en concordancia con la Misión del Instituto.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios internos y externos del Centro de Información del ITSC. Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo argumentar desconocimiento de estas.

Artículo 1. Podrán hacer uso de los servicios del Centro de Información, previa identificación, tanto usuarios internos como externos:

- En el presente reglamento se entenderá como usuarios internos a todo alumno, profesor, investigador, personal administrativo y de servicio perteneciente al ITSC
- mientras mantengan una relación académica o laboral en el instituto.
- Los usuarios externos son las personas ajenas al ITSC que acuden al Centro de Información a hacer uso de sus recursos de información.
- Los usuarios internos tienen el derecho a los servicios y recursos del Centro de información y, además, a presentar por escrito, iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios que se ofrecen.
- Los usuarios externos únicamente podrán tener acceso al uso interno de los recursos del Centro de Información del ITSC.
- Los usuarios deberán: Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta y bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de información.
- Hablar en voz baja, conducirse con orden de manera que no interrumpan el estudio de los usuarios;
- No introducir por ningún motivo, bebidas y alimentos, así como no fumar o consumir algún otro tipo de enervante en el interior de las instalaciones.

CAPÍTULO III SERVICIOS

Artículo 2. El Centro de Información ofrece los siguientes servicios:

- Préstamo interno, es la consulta de los documentos en el recinto del Centro de Información
- Préstamo a domicilio, es la autorización que se otorga al usuario interno para llevar fuera del Centro de Información, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiere utilizar.
- Recuperación de Información, que tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios del Centro de Información.
- Hemeroteca, ofrece la consulta de información publicada en periódicos y revistas de circulación estatal.
- Fotocopiado, facilita la duplicación de artículos de revista, capítulos de libros, etc.
- Esta duplicación está sujeta a lo dispuesto en el artículo 18, inciso "e" de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Salas para audiovisual y para estudio en grupo, para realizar trabajos en equipo o para la consulta grupal e individual de audiovisuales.

Artículo 3. Los usuarios deben identificarse con los siguientes documentos:

Usuarios internos. Presentar credencial vigente del ITSC.

En el caso de los alumnos de nuevo ingreso que no dispongan de credencial del ITSC, podrán identificarse con los siguientes documentos (hasta el momento que Servicios Escolares termine la entrega de credenciales del ITSC):

- Credencial de elector
- Licencia de manejo
- Pasaporte

Usuarios externos. Presentar identificación oficial vigente (para préstamo interno)

- Credencial de elector
- Licencia de manejo
- Pasaporte

El uso de la credencial es personal e intransferible, en ninguna circunstancia se podrán obtener préstamos o servicios con credenciales pertenecientes a otros usuarios.

En el momento de efectuarse el préstamo el usuario se hace responsable absoluto de los materiales. El y sólo él responderá por la pérdida, maltrato, o retraso en la entrega de los materiales que la biblioteca le prestó.

El Centro de Información no prestará aquellos servicios que requieran acreditación si el usuario:

- No dispone de la credencial del ITSC.
- Si el usuario perdió la credencial.
- Si la credencial se encuentra en mal estado.

Artículo 4. Para obtener cualquiera de los servicios mencionados en el artículo 2, el Centro de Información tiene el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00AM-9:00 PM. este horario podrá modificarse según las necesidades de los alumnos y del Instituto.

Artículo 5. El servicio de préstamo interno se otorga a todos los usuarios del Centro de Información.

Artículo 6. Para ser objeto de préstamo a domicilio, todo documento que salga del Centro de Información deberá estar debidamente registrado. Para efectuar el trámite en el mostrador de circulación es indispensable presentar la credencial que le acredite como usuario.

SI EL PRESTAMO SE REALIZO UN:	LA ENTREGA DEBERA SER EL SIGUIENTE:
LUNES	JUEVES
MARTES	VIERNES
MIERCOLES	LUNES
JUEVES	MARTES
VIERNES	MIERCOLES
SABADO	MIERCOLES

Artículo 7. Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quién los solicite se hace responsable del buen trato y devolución, o se hace acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 8. Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas del libro, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.

Artículo 9. Es obligación de todo usuario devolver los documentos en buenas condiciones, en la fecha y hora señaladas, o se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Artículo 10. La renovación de un préstamo vencido se otorgará al mismo usuario únicamente si el libro no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el mostrador de circulación.

Artículo 11. En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, éste podrá solicitar la reservación de este, a fin de que cuando sea devuelto se ponga a su disposición.

Artículo 12. El servicio de fotocopiado está sujeto a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor, conforme al cual las fotocopias se pueden hacer libremente cuando son de uso exclusivo de quien las hace.

Artículo 13. El servicio de préstamo de cubículos para estudio en común y la sala sala audiovisual, se otorga previa reservación. Es preciso dejar la identificación del ITSC, a cambio de la ficha de reservación, durante el tiempo que el cubículo sea utilizado.

Artículo 14. El equipo para consulta de audiovisuales: televisores, video caseteras, retroproyector, NO SE PRESTA PARA USO EXTERNO.

CAPÍTULO IV COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Sin excepción, los usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes disposiciones:

Artículo 15. Cuando sea requerido por el personal del Centro de Información, mostrar la identificación indicada en el artículo 3.

Artículo 16. Preservar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control.

Artículo 17. Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores en el interior del Centro de Información.

Artículo 18. Por seguridad de las colecciones, al salir del Centro de Información el usuario debe mostrar los documentos que lleve.

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 19. Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios del Centro de Información.

Artículo 20. Al usuario que sea sorprendido escondiendo documentos en los estantes se le suspenderán los servicios bibliotecarios durante el semestre vigente.

Artículo 21. Por cada documento no devuelto en la fecha indicada, el usuario responsable deberá cubrir una sanción monetaria, de acuerdo con la tarifa vigente en el momento de la devolución.

Artículo 22. El usuario que tenga en su poder documentos cuyo período de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

Artículo 23. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del documento prestado, el usuario debe efectuar la reposición del documento o cubrir el valor actual del mismo, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y la encuadernación.

Artículo 24. Si el usuario viola alguna de las normas de comportamiento previamente establecidas en este Reglamento, será suspendido de todos los servicios por un período acorde a la magnitud de la falta cometida. Si reincidiera en la falta se les suspenderá definitivamente el derecho a los servicios.

Artículo 25. El usuario que mutile algún documento o intente llevárselo sin autorización, será suspendido definitivamente de todos los servicios bibliotecarios y el caso será remitido a la Dirección General, en donde se determinará la sanción Institucional correspondiente.

CAPÍTULO VI

SOBRE EL USO DE PAPELERÍA Y APARATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 26. Se prohíbe al personal de biblioteca proporcionar papelería a los usuarios.

Queda estrictamente prohibido el uso de los aparatos y la prestación de servicios para fines no establecidos por el Centro de Información, aun si el solicitante pertenece a la comunidad del ITSC. Lo anterior incluye el servicio telefónico.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REPONER DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

Artículo 27. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo de inmediato al área correspondiente, dentro del plazo de devolución establecido.

El Centro de información tendrá 48 horas de límite para investigar y decidir sobre el precio de los documentos.

El usuario es responsable de acudir tres días después al área correspondiente para que se le informe cuál es la sanción (el precio del documento más \$50.00 por gastos administrativos). El usuario decide si paga la sanción o repone físicamente el documento más \$15.00 por gastos de proceso técnico. La pérdida de los materiales no exime al usuario del pago de la multa por la entrega atrasada del material.

El usuario debe tomar en cuenta que una vez que el Centro de Información define el costo del documento, el préstamo no podrá ser renovado y la fecha última para pagar la sanción o entregar una reposición es precisamente la fecha de entrega.

Después de esa fecha se aplicarán las sanciones correspondientes por la entrega atrasada del material.

Es obligación del Centro de Información, informar al usuario de la fecha límite de pago o reposición.

El Centro de Información no aceptará, en ninguna circunstancia, títulos diferentes a los extraviados y podrá rechazar las reposiciones que a su juicio no cumplan con las características del material extraviado.

Artículo 28. Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento serán resueltos por la Dirección General del ISC.

TRANSITORIO

Artículo 29. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la autorización por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.