



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

### **GENERALIDADES:**

Las disposiciones de este reglamento serán de carácter general y obligatorio para todos los usuarios del Centro de Información.

1. Queda prohibido a todos los usuarios ingresar al Centro de Información con alimentos, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de algún enervante.
2. Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones del Centro de Información.
3. No se prestará material para uso externo al personal ajeno a la institución, solo se les brindará servicio de consulta interna.
4. No se prestará material para uso externo a todo usuario que no porte la credencial de la escuela vigente (en caso de pérdida o extravió de la misma, deberá presentar en el momento cualquier otra identificación con fotografía).

### **DE LAS OBLIGACIONES**

1. Es obligación de todos los usuarios (estudiantes, docentes y/o personal administrativo) registrarse al ingresar al Centro de Información.
2. Es obligación de todos los usuarios hacer uso correcto y mantener en buen estado el material que consulte, así como el que solicite para uso externo, conservar limpias las instalaciones y hacer uso adecuado del mobiliario y equipo.
3. Guardar silencio y no utilizar términos altisonantes dentro del Centro de Información.
4. Devolver los materiales en préstamos en el tiempo establecido.
5. Es obligación del personal del Centro de Información brindar un servicio decoroso y de manera atenta y respetuosa a todos los usuarios.
6. Es obligación de todos los usuarios dirigirse al personal del Centro de Información de manera cordial y respetuosa.

### **DE LAS SANCIONES:**

1. El usuario que sea sorprendido substrayendo cualquier material sin autorización del personal del Centro de Información, será reportado a las autoridades correspondientes y se le restringirá el servicio durante su permanencia en el tecnológico.
2. El usuario que adeude libros, multas económicas y reposición del equipo total o parcial del Centro de Información no podrá realizar sus trámites de reinscripción, baja temporal, baja definitiva, titulación, de proyecto, liberación de actividades docentes o administrativas, hasta cubrir su adeudo.





3. Los usuarios externos que alteren el orden o incurran en una falta no se les volverá a permitir la entrada a las instalaciones del Centro de Información y por consiguiente no se les proporcionará ningún servicio.
4. El usuario que sea sorprendido rayando o mutilando algún libro:
  - a) Será sancionado por escrito, con copia a su expediente.
  - b) Deberá reponer la obra dañada, más otra obra que se le indique.
  - c) Se le impondrá multa de un salario mínimo vigente en el estado, por procesamiento técnico y restauración de cada libro dañado.
5. El usuario que no devuelva el material en la fecha de vencimiento convenida, se hará acreedor a una multa de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N) por cada día de retraso, por cada ejemplar.
6. El usuario que se retrase por más de diez días de la fecha convenida en la devolución del material, se le suspenderá el servicio hasta el término del semestre (De igual manera pagará la multa establecida).
7. En caso de pérdida de cualquier material bibliográfico, el usuario deberá reportar inmediatamente su extravío, la sanción de retraso deja de contar a partir de la notificación del mismo, (de acuerdo con las características de los materiales la autoridad competente determinará las condiciones de reposición de los mismos).
8. A los usuarios que hagan mal uso de la credencial (portar la credencial de otra persona o intentar hacer trámites o substraer material con ella):
  - a) Le serán suspendidos todos sus servicios hasta por un semestre.
9. A los usuarios que hagan mal uso de las computadoras se les suspenderá el servicio por tres días, si reincide una segunda vez, se le suspenderá el servicio por un mes y en una tercera vez se le suspenderá el servicio por todo un semestre.
10. A todo usuario que se dirija al personal del Centro de Información de manera irrespetuosa será reportado a las autoridades correspondientes, así mismo será sancionado por escrito, con copia a su expediente.
11. Los casos no previstos en este Reglamento Interno, serán resueltos bajo el criterio del Jefe del Centro de Información en turno, a falta o en ausencia de éste se atenderá directamente por el Subdirector de Planeación y vinculación del Instituto.

A T E N T A M E N T E  
**Excelencia en Educación Tecnológica**  
**Ciencia y Tecnología para el Campo**

**CENTRO DE INFORMACIÓN DEL ITVO**

