

# SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI

### CENTRO DE INFORMACIÓN "PROFR. FERMIN BORBON COTA"

R

## REGLAMENTO

#### GENERALIDADES:

- ✚ A la persona que se sorprenda robando (libros de texto) será sancionado ante las autoridades del plantel.
- ✚ El usuario deberá guardar silencio durante su permanencia en la biblioteca, así como conducirse correctamente dentro de la misma.
- ✚ No se admiten visitas, ni permanencia de personas sin necesidad del servicio de Biblioteca.
- ✚ No se permite fumar, introducir máquinas de escribir, alimentos ni bebidas.
- ✚ No se permite entrar con mochilas al área de estudio (deben quedar en los estantes que se encuentran en la entrada).
- ✚ No se permite utilizar palabras altisonantes dentro del Centro de Información.
- ✚ Guardar en todo momento orden y compostura dentro del Centro de Información.

#### PRESTAMOS:

1. Para utilizar los libros y demás material, es indispensable poseer credencial vigente de estudiante que lo acredite como alumno del Instituto.
2. El personal docente eventual deberá presentar una autorización del Departamento del Centro de Información o en su defecto de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
3. Se brindará servicio de consulta interna únicamente a maestros y estudiantes foráneos, previa identificación.
4. Los préstamos internos de cualquier material serán invariablemente gratuitos.
5. Las personas que trabajen en equipo, deberán evitar alzar la voz y evitar discusiones colectivas.
6. Los libros serán prestados por un periodo no mayor de 3 días. (Cuando sean altamente demandados y existan pocos volúmenes, se prestarán de un día para otro).
7. El material audiovisual se prestara en las mismas condiciones que el punto anterior.
8. Las memorias de trabajos realizados por alumnos se prestarán únicamente para consulta interna.
9. Los periódicos y revistas serán prestados en las mismas condiciones del punto anterior.
10. Concluido el plazo del préstamo, los libros y materiales deberán ser devueltos a la Biblioteca.

11. Cualquier préstamo puede ser renovado por la misma cantidad de días sólo una ocasión.
12. Sin excepción: de no entregar el material prestado en la fecha señalada, el usuario será sancionado de la siguiente manera:
  - a. Se aplicará una multa de \$ 5.00 diarios, y
  - b. No se le prestará ningún otro material.
13. Cuando exista un solo libro o material bibliográfico, no podrá ser prestado para consultar a domicilio.
14. En caso de pérdida, el alumno o maestro repondrá el material o libro prestado más un libro adicional.
15. En caso de inutilización o deterioro, el usuario pagará o reintegrará el material prestado, sin adquirir por ello el derecho de propiedad sobre dicho material, mismo que seguirá siendo propiedad del Instituto.
16. En caso de no existir el mismo título en el mercado, la reposición será hecha por otra semejante o por otro libro que a criterio del titular del Centro de información sea de utilidad para el usuario.
17. El encargado de Biblioteca tiene la obligación de revisar ante el usuario las obras que presta y/o recibe.
18. El usuario debe verificar al momento de recibir o devolver el libro o material del préstamo, que la obra se encuentre en buenas condiciones de uso.
19. Es responsabilidad del usuario que al devolver el material verifique que le sea cancelada su solicitud de préstamo.
20. Los préstamos y renovaciones serán de lunes a viernes de 13:00 a 15:00 horas.
21. El horario de servicio será de 8:00 a 17:00 horas.
22. Los cubículos serán prestados por el responsable de la Biblioteca en base a su disponibilidad.
23. El tiempo máximo para uso de cubículos será de 3 horas por equipo, el cual se podrá alargar según su disponibilidad.
24. Los equipos de cómputo deberán ser solicitados conforme a la bitácora al encargado de Biblioteca.
25. El uso del equipo de cómputo dentro de la Biblioteca será únicamente con fines académicos.
26. El tiempo máximo por usuario será de 1 hora. El cual puede prolongarse siempre y cuando no exista más solicitudes de uso.
27. Los préstamos a domicilio serán suspendidos 5 días antes de finalizar el ciclo escolar.
28. Se reportara al Departamento del Centro de Información y/o en su defecto a la Subdirección de Planeación y Vinculación al alumno o maestro que incidan en faltas al presente reglamento.
29. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Jefe del Centro de Información y/o en su defecto por la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**ATENTAMENTE**  
**CENTRO DE INFORMACIÓN**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI**

BLOCK 611, V. DEL Y

MPIO. BÁCUM, SON.