

REGLAMENTO

Son usuarios de la Biblioteca Central del ITC las siguientes personas:

- ✓ Los estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios y personal administrativo del ITC, CMIC e ICICAC.
- ✓ Las instituciones con las cuales se haya establecido préstamo interbibliotecario.

ESTANTERÍA ABIERTA.

El servicio de estantería abierta ofrece al usuario los materiales y recursos de la Biblioteca Central del ITC en forma de autoservicio.

Para el correcto funcionamiento de éste servicio el usuario:

- ✓ **Se registrará a la entrada de la Biblioteca.**
- ✓ Debe presentar **Credencial de estudiante vigente.**
- ✓ Dejará sus objetos personales sobre las mesas de la sala de consulta.
- ✓ Tomará el material directamente de los estantes para su consulta mismos que dejará sobre el escritorio de quienes atienden el préstamo.

PRÉSTAMO EXTERNO.

Para tener derecho a este servicio, los usuarios deberán tramitar con su credencial el préstamo con los datos requeridos.

Los libros, folletos y publicaciones periódicas se prestarán por un período de **24 horas en días laborables** o el tiempo necesario de acuerdo a la demanda de los mismos, el cuál será determinado por el responsable de la Biblioteca.

- ✓ El préstamo externo de las obras de consulta, de la colección de reserva y guías de estudio, quedará a criterio del responsable de la Biblioteca, considerando el número de solicitudes, de ejemplares y volúmenes de la obra.
- ✓ El material documental en **préstamo deberá entregarse en la fecha y hora indicadas en la papeleta y tarjeta de préstamo del libro** y en la tarjeta de registro del lector.
- ✓ En caso contrario se aplicará sanción.
- ✓ El préstamo del material bibliográfico podrá renovarse por otro período igual, a menos que éstos hayan sido solicitados por otro usuario. **Para la renovación del préstamo será indispensable la presentación de la obra.**
- ✓ El responsable de la Biblioteca tendrá la facultad de **solicitar una obra en casos urgentes y justificados**, aún cuando no haya vencido el término de su préstamo.

SANCIONES.

Los usuarios deberán cubrir en las situaciones que se prevén, las siguientes cantidades por concepto de sanción:

- ✓ \$ 20.00 (veinte pesos 00/100 m/n) de **multa por cada día de retraso, en la devolución de una obra.**

En caso de pérdida, deterioro o mutilación, el usuario hará la reposición de la misma obra, o bien pagará el valor comercial actual de ésta. Se incluirán también los gastos de procesamiento técnico y mantenimiento, de acuerdo a la tarifa establecida.

- ✓ El costo del **procesamiento técnico de obras repuestas** es de \$30.00 (treinta pesos 00/100 m/n.)

Los usuarios que sean sorprendidos con el material bibliográfico sustraído indebidamente, o que dolosamente transcriban datos en la tarjeta de préstamo y/o de registro del lector, **perderán el derecho a disponer de los servicios de la Biblioteca, de manera temporal o definitiva.**

Se enviará al departamento de contabilidad una lista de los usuarios que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca Central del ITC.

El responsable de la Biblioteca Central del ITC deberá expedir constancias de **no adeudo de material Bibliográfico** en los siguientes casos:

a) Cuándo el usuario sea o solicite ser dado de baja.

b) Cuándo necesite realizar un trámite y dicho documento sea requerido por cualquiera de las autoridades del ITC Y CMIC

El responsable de la Biblioteca Central del ITC, personalmente o a través de los jefes inmediatos del mismo, será responsable de la aplicación de estas normas.

REPROGRAFÍA

Responsabilidades del usuario:

- ✓ El Archivo debe estar **libre de Virus.**
- ✓ El Archivo debe venir terminado y listo para imprimir. **(Cualquier modificación debe hacerse en las máquinas de la Sala).**
- ✓ El Archivo debe venir en los formatos estándar de: **Microsoft Office, Acrobat Reader y archivos de texto.**
- ✓ Los archivos a imprimir solo serán recibidos en un dispositivo **USB** o bien si deseas enviarlo por correo electrónico a la siguiente dirección: biblioteca@itcoaxaca.edu.mx