

<b>CAPÍTULO I - DE LA MISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>		<b>ARTÍCULO 10</b>	El usuario tiene derecho a solicitar hasta tres libros diferentes con un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de tres días naturales. Si la fecha de devolución del material bibliográfico a préstamo fuera en un fin de semana, días festivos o vacacionales, el usuario deberá devolverlo el día hábil siguiente inmediato a la fecha de devolución del material en préstamo.
<b>ARTÍCULO 1</b>	La misión del centro de información es de apoyar las funciones de docencia e investigación del instituto, a través de materiales y servicios de información acorde a los programas y planes de estudio.	<b>ARTÍCULO 11</b>	El usuario que adeude material bibliográfico con fecha vencida no podrá obtener otro préstamo de libros hasta que sea devuelto el material adeudado y se cubra la sanción correspondiente.
<b>CAPÍTULO II - DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>		<b>ARTÍCULO 12</b>	La renovación del préstamo de un mismo libro no podrá efectuarse hasta el día siguiente de su devolución.
<b>ARTÍCULO 2</b>	Se consideran USUARIOS del Centro de Información los alumnos, docentes, investigadores y personal de apoyo administrativo del Instituto Tecnológico que tramiten su carnet de lector.	<b>CAPÍTULO VI - DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO III - DEL CARNET DE LECTOR</b>		<b>ARTÍCULO 13</b>	No se permite introducir alimentos, bebidas o productos similares a las instalaciones del Centro de Información.
<b>ARTÍCULO 3</b>	El Centro de Información proporciona una CARNET DE LECTOR a todo usuario que lo solicite y cumpla con los siguientes requisitos: 1. Comprobante de ingreso al semestre correspondiente (alumno únicamente) 2. Una fotografía reciente tamaño infantil a colores o blanco y negro. 3. Comprobante de pago por el costo de la CARNET (30.00 pesos).	<b>ARTÍCULO 14</b>	No se permite fumar.
<b>ARTÍCULO 4</b>	La vigencia del carnet de lector será de un semestre y podrá actualizarse al inicio del nuevo periodo presentando en el Centro de Información: 1. Carnet de lector. 2. Comprobante de inscripción al nuevo semestre (únicamente alumnos). 3. Comprobante de pago por el costo de renovación por semestre (15.00 pesos).	<b>CAPÍTULO VII - DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	
<b>CAPÍTULO IV - DEL HORARIO Y LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>		<b>ARTÍCULO 15</b>	Por cada libro que no sea entregado en la fecha marcada para su devolución se aplicará una sanción de tipo económico que será de 2 pesos por libro por cada día de atraso. Después de la fecha de vencimiento, cuentan todos los días sábados, domingos, vacaciones y días festivos.
<b>ARTÍCULO 5</b>	El Centro de Información ofrece sus servicios de 8:00 a 20:00 horas de Lunes a Jueves y de 08:00 a 19:00 horas los Viernes.	<b>ARTÍCULO 16</b>	Después de 15 días de atraso en la devolución de un libro además de la respectiva sanción económica, se cancelará el carnet del usuario el mismo número de días, considerando sábados, domingos, vacaciones y días festivos.
<b>ARTÍCULO 6</b>	El servicio que ofrece el centro de información es: *Préstamo de material bibliográfico.	<b>ARTÍCULO 17</b>	Los libros extraviados deberán reponerse con otro exactamente igual. En caso de que no sea posible obtener otro igual, se repondrá con dos libros cuyos títulos y autores se localizan en el listado de donación de libros para titulación del Centro de Información en la página Web de la Institución.
<b>ARTÍCULO 7</b>	El servicio de préstamo en modalidad. *EXTERNO – este servicio está limitado al área de acervo general y se facilita bajo las condiciones indicadas en este reglamento interno.	<b>ARTÍCULO 18</b>	La reposición de libros extraviados causará también sanción por retardo si fuera el caso y el pago del equivalente a 50.00 pesos por gastos de procesos técnicos y reparación física del material.
<b>CAPÍTULO V - DEL PRÉSTAMO EXTERNO</b>		<b>ARTÍCULO 19</b>	En caso de daño a los libros, se cobrará de acuerdo al daño hasta el costo de la reposición completa más una multa de 50.00 pesos por daño al patrimonio de la nación. El monto del costo por reparación del daño al material en préstamo será estipulado y avalado por el responsable del Centro de Información por medio de un documento oficial (memorándum) que debe ser archivado en el Centro de Información para respaldar este pago.
<b>ARTÍCULO 8</b>	Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar el CARNET DE LECTOR VIGENTE. La atención tendrá carácter individual y no se atenderá a quien presente un carnet de otro usuario.	<b>ARTÍCULO 20</b>	Suspensión del servicio y/o cancelación del carnet de lector por faltas al reglamento.
<b>ARTÍCULO 9</b>	Al efectuar el préstamo, el usuario deberá llenar una papeleta por cada libro y entregarlas junto con su carnet, el cual quedará en resguardo hasta la devolución satisfactoria de los libros obtenidos en préstamo.	<b>TRANSITORIO.</b> Estas normas son sujetas a cambio. Todo lo no previsto en este reglamento será facultad de la persona responsable de la Jefatura del Centro de Información.	