

PERDIDA DE MATERIAL

El usuario que extravíe un libro deberá de:

-Comunicar la pérdida de la obra a la brevedad posible al responsable del área de servicios de atención a usuarios.

-Reponerlo con una obra igual en un término de quince días hábiles.

TRANSISTORIO

-Requisito para trámite de titulación:

El alumno donara material bibliográfico o audiovisual actualizado, de la especialidad *acorde a las necesidades del Centro de Información.*

-Cuando no se devuelva el material bibliográfico al término del semestre, el alumno no se podrá reinscribir en el siguiente semestre, hasta aclarar su situación.

-En caso de pérdida de ficha del servicio de paquetería, esta deberá de ser repuesta, haciendo constar que los artículos del casillero de la ficha extraviada son de su propiedad.

En caso de violación de cualquier lineamiento de este reglamento se aplicará una sanción establecida por la Oficina de Atención a Usuarios.

INSTITUTO TECNOLOGICO

DE PACHUCA

CARR. MÉXICO-PACHUCA KM. 87.5

APARTADO POSTAL 276

C.P. 42080

PACHUCA, HIDALGO.

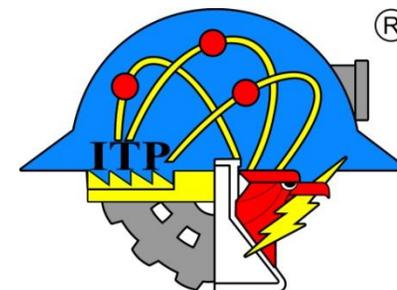
TELÉFONO

(01) 771 71 13073

Ext. 142 (Centro de Información)

www.itpachuca.edu.mx

Revisión 0



INSTITUTO TECNOLOGICO DE PACHUCA

CENTRO DE INFORMACIÓN

1

• ORGANIZACIÓN BIBLIOGRAFICA

2

• SERVICIOS A USUARIOS

3

• SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Agosto -Diciembre2013

SERVICIOS QUE OFRECE

1. CONSULTA BIBLIOGRÁFICA EN SALA
2. PAQUETERÍA
3. PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO
4. FOTOCOPIADO
5. CUBÍCULOS DE ESTUDIO
6. VIDEOTECA
7. CONSULTAS VIRTUALES
8. CONSULTAS DE TRABAJOS DE TITULACION (FORMATO ELECTRONICO)
9. CONSULTA DE MAPAS
10. CONSULTA DE REVISTAS
11. AREA DE RESTIRADORES

Para tener derecho al uso del centro de información el alumno deberá:

Registrarse en el Centro de Información presentando su carga académica, identificación personal y comprobante de domicilio. (Alumnos de nuevo ingreso).

Renovación de registro en el Centro de Información (2° sem. en adelante) presentando su comprobante de pago de reinscripción o carga académica.

Nota: El registro y la renovación se deberán realizar en las fechas establecidas por el C.I.

REGLAMENTO INTERNO

- Todo usuario deberá depositar su mochila y/o portafolios en paquetería antes de ingresar a la sala.
- NO se permite el ingreso de alimentos o bebidas al Centro de Información.
- Los usuarios deberán dirigirse con respeto al personal y compañeros alumnos.
- NO maltratar, mutilar y/o rayar libros ni materiales del Centro de Información.
- Depositar los libros en las mesas de recibo.
- Evita recibir y/o hacer llamadas telefónicas dentro de la sala de lectura.
- *Dentro del Centro de Información se debe actuar con ética y responsabilidad evitando las muestras de cariño.*
- En caso de interrupción de energía eléctrica el usuario deberá abandonar el CI en el momento indicado por el personal.

EN CASO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- EL PRESTAMO DE LIBROS SERA DE CINCO DIAS HABILES POR LIBRO, CONTANDO EL DIA EN QUE FUE PRESTADO.
- LOS LIBROS DEBERAN SER DEVUELTOS EN LAS FECHAS SEÑALADAS POR EL ÚLTIMO SELLO MARCADO EN LA PAPELETA DEL LIBRO.
- LIBROS MARCADOS COMO EJEMPLAR No. 1 Y DE PAPELATA AMARILLA NO SON PRESTABLES.
- AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION EL USUARIO DEBERA PASAR EL LIBRO Y/O LAS REVISTAS A LAS MESAS DE RECIBO CORRESPONDIENTES.