



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO

Lineamientos del Centro de Información ITESG.

I. Solicitud de Credencial.

I.1 Para la emisión de credenciales del Centro de Información del ITESG, el interesado deberá acreditar su estatus como estudiante, egresado en proceso de titulación, docente o administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, a través de los siguientes documentos.

I.1.1 Para estudiantes: credencial institucional vigente emitida por el ITESG.

I.1.2 Para estudiantes egresados en proceso de titulación: Formato Solicitud de titulación o formato de pago de examen Ceneval.

I.1.3 Para docentes y administrativos: identificación oficial con fotografía vigente y comprobante de domicilio de máximo tres meses de emisión.

I.2 Entregar **Formato de Registro de Usuarios del Centro de Información** (anexo 1) o **Vale de Resguardo de Docentes y Administrativos para Préstamo Interno y Externo** (anexo 2) según corresponda.

I.3 Entregar dos fotografías tamaño infantil recientes.

II. Préstamos.

El préstamo del material bibliográfico del Centro de Información está a disposición de los usuarios a través de dos modalidades.

II.1 Préstamo interno.

II.1.1 El préstamo interno es para uso del material bibliográfico solo al interior del Centro de Información.

II.1.2 El usuario debe presentar la credencial de la institución vigente.

II.2 Préstamo Externo.

El préstamo externo, se podrán solicitar hasta 3 ejemplares diferentes; a reserva de contar con existencia de 2 ejemplares por título.

II.2.1 Préstamo Externo Estudiantes.

II.2.1.1 El préstamo externo es exclusivamente para usuarios con credencial vigente del Centro de Información.

II.2.1.2 Entregar **Ficha de Préstamo a Estudiantes** (anexo 3).

II.2.1.3 El préstamo externo para estudiantes consta de 6 días hábiles; los primeros tres corresponden al préstamo regular, y los 3 restantes son para entregar o renovar el préstamo.

II.2.1.4 Cuando el usuario devuelve el libro, se entrega la credencial inicialmente depositada para efectos del préstamo.

II.2.2 Préstamo Externo Docentes.

II.2.2.1 Entregar **Vale de Resguardo de Docentes y Administrativos para Préstamo Interno y Externo** (anexo 2).

II.2.2.2 El préstamo se otorga por un total de 9 días hábiles; los primeros seis días corresponden al préstamo regular, y los tres restantes son para renovar o entregar el libro.

II.2.2.3 Al entregar el libro en tiempo y forma, el docente complementa la información en el **Vale de Resguardo de Docentes y Administrativos para Préstamo Interno y Externo** (anexo 2).

III. Uso de libros.

III.1 Para el uso de libros se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Manos limpias antes de trabajar con los libros o recibirlos.
- b) No beber cerca o encima del libro.
- c) No fumar cerca de los libros.
- d) Evitar rayar con lápiz, bolígrafo u otros artículos de escritura.
- e) Evitar doblar cualquier hoja del libro.
- f) Abrir el libro o encuadernado hasta donde lo permita el ejemplar; sin forzarlo o dañarlo al abrirlo en un ángulo de 180°.
- g) Evitar separar páginas con objetos como: cuadernos, lápices, bolígrafos, etc. u otro material parecido, ya que pueden manchar, deteriorar y degradar el papel.
- h) Evitar colocar el libro en lugares húmedos o sucios.
- i) Evite transportar el (los) libros junto con una gran cantidad de materiales, la presión excesiva deteriora el encuadernado.

- j) Exponer el libro a la luz directa del sol o a fuentes de calor por ejemplo dejarlo dentro de un auto durante el mediodía.

III.2 Si el usuario recibe un libro deteriorado parcial o totalmente de la pasta u hojas interiores se recomienda hacerle saber al encargado del Centro de Información y solicitar, de ser posible, el cambio de ejemplar o en caso de ser único ejemplar, requerir la reencuadernación.

III.3 En caso de requerir el fotocopiado solicitar que no se presione al ejemplar, para evitar dañar el libro.

IV. Comportamiento dentro del Centro de Información

Al interior del Centro de Información se debe atender el siguiente código de comportamiento:

- a) Guardar silencio.
- b) Se prohíbe correr.
- c) No tirar basura.
- d) No ingresar alimentos ni bebidas.
- e) Usar audífonos en la biblioteca en caso de estar escuchando música.
- f) Solicitar la información bibliográfica al encargado en turno de forma respetuosa y ordenada.
- g) Se prohíbe insultar y agredir a los compañeros estudiantes dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Información ITESG.

V. Multas y Sanciones.

Los usuarios solicitantes de material bibliográfico del Centro de Información que hayan excedido el periodo establecido de préstamo externo, serán acreedores a las siguientes multas o sanciones, según corresponda:

V.1 Cuando el usuario rebase los días de préstamo establecidos en la sección II.2.1.3 o II.2.2.2 del presente lineamiento, deberá cubrir la cantidad de \$20 por concepto de multa; la cual se liquida al siguiente día de concluir el periodo de préstamo autorizado.

V.2 Para el usuario que incumpla con la entrega de libros prestados posterior a lo indicado en la sección II.2.1.3 o II.2.2.2 del presente lineamiento, se aplica una multa de \$5.00 por día transcurrido hasta que realice la entrega del libro.

V.3 El usuario debe realizar el pago de multas a través del formato **Recibo de Pago** (anexo 4) dentro de un periodo de tres días hábiles posterior a la entrega del libro. En

caso de no realizar el pago de la multa, ésta se irá incrementando de acuerdo a los días de incumplimiento de entrega del mismo.

V.4 Para el usuario que incumpla con los puntos III.1, III.2 y III.3 se aplica lo siguiente:

V.4.1 Estudiantes: El estatus en el sistema de control escolar aparecerá como bloqueado.

V.4.2: Docentes: El Centro de Información no avala la liberación del formato Carta de no Adeudo.

V.5 Para el usuario que extravíe el o los libros prestados debe reponer la bibliografía con el ejemplar que sustituya el extraviado, en el nivel de conocimiento exigido por la institución de educación superior tecnológica. En caso de que el deudor del libro no presente el ejemplar con las características antes mencionadas, el área académica determinará la o las opciones de bibliografía que pueden suplir el ejemplar extraviado. Además, cubrirá el monto de la multa que por incumplimiento de entrega se genere.

VI. Donaciones


Las donaciones de bibliografías al Centro de Información serán bajo las siguientes consideraciones:

VI.1 Previo a la donación de títulos el Centro de Información en coordinación con la Subdirección Académica valoraran el contenido de los ejemplares en virtud de asegurar cumplir con las necesidades de consulta y utilidad académica.

VI.2 Se aceptarán libros afines al área de ingeniería Mecatrónica, Industrial, Sistemas Computacionales e Industrias Alimentarias; siempre y cuando el título no exista o se cuente con un ejemplar en el acervo de información, y que la edición no tenga más de cinco años de antigüedad.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Registro de Usuarios del Centro de Información.

	Formato de Registro de Usuarios del Centro de Información	Folio: _____ Fecha de Solicitud: _____
Datos Generales		
Mostrar una credencial oficial para validación de información. Credencial IFE <input type="checkbox"/> Licencia de conducir <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cartilla militar <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		<div style="border: 2px solid orange; width: 100px; height: 80px; margin: auto;">Foto</div>
Usuario: Administrativo <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/>		
No. De trabajador: *	No. Control: *	
Nombre completo: *		
Apellido paterno, materno y nombre (s)		
Nombre de tutor (Padre o madre): *		
Correo electrónico personal: *		Correo de Trabajo: *
Domicilio: *		
Calle, Número, Colonia, Código Postal.		
*		
Ciudad, Estado, País.		
*	*	*
Teléfono Particular o Celular	Teléfono de trabajo o para recados	Teléfono de Tutor
Carrera: *	INSCRIPCIÓN NO. <input type="checkbox"/>	
Vigencia de credencial		
___ de Agosto 20___ / ___ de diciembre 20___ ___ de Enero 20___ / ___ de junio 20___ ___ de Agosto 20___ / ___ de diciembre 20___ ___ de Enero 20___ / ___ de junio 20___ ___ de Agosto 20___ / ___ de diciembre 20___ ___ de Enero 20___ / ___ de junio 20___ ___ de Agosto 20___ / ___ de diciembre 20___ ___ de Enero 20___ / ___ de junio 20___ ___ de Agosto 20___ / ___ de diciembre 20___ ___ de Enero 20___ / ___ de junio 20___		
Favor de leer abajo y firmar si está de acuerdo. Me comprometo a respetar las normas para préstamo de libros y a acatar la sanción establecida por incumplimiento.		
Firma de solicitante _____ Firma de responsable _____	Recibí Credencial de biblioteca el día ___ de _____ del 20___. Firma de Solicitante _____	

Anexo 2: Vale de Resguardo de Docentes y Administrativos para Préstamo Interno y Externo.

Vale de Resguardo de Docentes y Administrativos ITESG para Préstamo Interno y Externo		Biblioteca ITESG Fecha: ____/____/____				
Tipo de usuario: Administrativo <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/>		Turno: Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/>				
Nombre:						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		
Domicilio:						
Calle		Número				
Colonia		Código Postal		Ciudad		
Correo electrónico personal:			Institucional:			
Número de Teléfono:			Celular:			
Materias que imparte:						
Favor de firmar sólo a la entrega del material.						
Can- tidad	No. Ejm.	Título	Autor	Fecha de préstamo	Fecha de entrega	Firma

Anexo 3: Ficha de préstamo a estudiantes.

 ITESG		Ficha de Préstamo a Estudiantes.	
		Biblioteca Itesg.	
		Día de Solicitud: ____/____/____.	
Nombre de Usuario:			
Carrera:			
Título:			
Autor:			
Edición:		No. Ejemplar:	
Editorial:			Multa No. _____ \$ _____
Fecha de entrega:			

④

Anexo 4: Recibo de Pago.

ITESG
Instituto Tecnológico Superior de Guajalajara

RECIBO DE PAGO
Ejercicio Fiscal 201__

FORMALIDAD: MULTAS DONATIVOS
ACUERDO HUC: 12.09.21-04 TRANSFERENCIAS OTROS

FORMALIDAD GENERAL:

FORMALIDAD COPA ESTUDIANTE:

FORMALIDAD COPA ACADÉMICA:

SECCION: 303 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUAJALAJARA

COMUNIDAD DE CUERPO ACADÉMICO: E.P.E.

CARRITERA ESTATAL GUANAJUATO - PUERTOCILLAS KM. 10.8

RECTOR: E.P. CLARA VARELA VILLAR GUERRA

SECRETARÍA: MARISOL GONZÁLEZ GARCÍA

COORDINADOR: EMMANUEL GONZÁLEZ

COORDINADORA: DIANAH GUERRA

RECUPERACIÓN DE ACTIVO BIBLIOTECARIO POR ACUERDO HUC: 12.09.21-04, INC. 2

DEPOSITARSE A LA CUENTA 018984629 DE BANCOMER

TRAER ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO BANCARIO

ITESG
Instituto Tecnológico Superior de Guajalajara

RECIBO DE PAGO
Ejercicio Fiscal 201__

FORMALIDAD: MULTAS DONATIVOS
ACUERDO HUC: 12.09.21-04 TRANSFERENCIAS OTROS

FORMALIDAD GENERAL:

FORMALIDAD COPA ESTUDIANTE:

FORMALIDAD COPA ACADÉMICA:

SECCION: 303 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUAJALAJARA

COMUNIDAD DE CUERPO ACADÉMICO: E.P.E.

CARRITERA ESTATAL GUANAJUATO - PUERTOCILLAS KM. 10.8

RECTOR: E.P. CLARA VARELA VILLAR GUERRA

SECRETARÍA: MARISOL GONZÁLEZ GARCÍA

COORDINADOR: EMMANUEL GONZÁLEZ

COORDINADORA: DIANAH GUERRA

RECUPERACIÓN DE ACTIVO BIBLIOTECARIO POR ACUERDO HUC: 12.09.21-04, INC. 2

DEPOSITARSE A LA CUENTA 018984629 DE BANCOMER

TRAER ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO BANCARIO

ITESG
Instituto Tecnológico Superior de Guajalajara

RECIBO DE PAGO
Ejercicio Fiscal 201__

FORMALIDAD: MULTAS DONATIVOS
ACUERDO HUC: 12.09.21-04 TRANSFERENCIAS OTROS

FORMALIDAD GENERAL:

FORMALIDAD COPA ESTUDIANTE:

FORMALIDAD COPA ACADÉMICA:

SECCION: 303 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUAJALAJARA

COMUNIDAD DE CUERPO ACADÉMICO: E.P.E.

CARRITERA ESTATAL GUANAJUATO - PUERTOCILLAS KM. 10.8

RECTOR: E.P. CLARA VARELA VILLAR GUERRA

SECRETARÍA: MARISOL GONZÁLEZ GARCÍA

COORDINADOR: EMMANUEL GONZÁLEZ

COORDINADORA: DIANAH GUERRA

RECUPERACIÓN DE ACTIVO BIBLIOTECARIO ACUERDO HUC: 12.09.21-04, INC. 2

DEPOSITARSE A LA CUENTA 018984629 DE BANCOMER

TRAER ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO BANCARIO