

# *Por la superación del Sur y la grandeza de Campeche*

## **CENTRO DE INFORMACIÓN**



*Escárcega Campeche, agosto de 2011*



## ¿Qué es el Centro de Información?

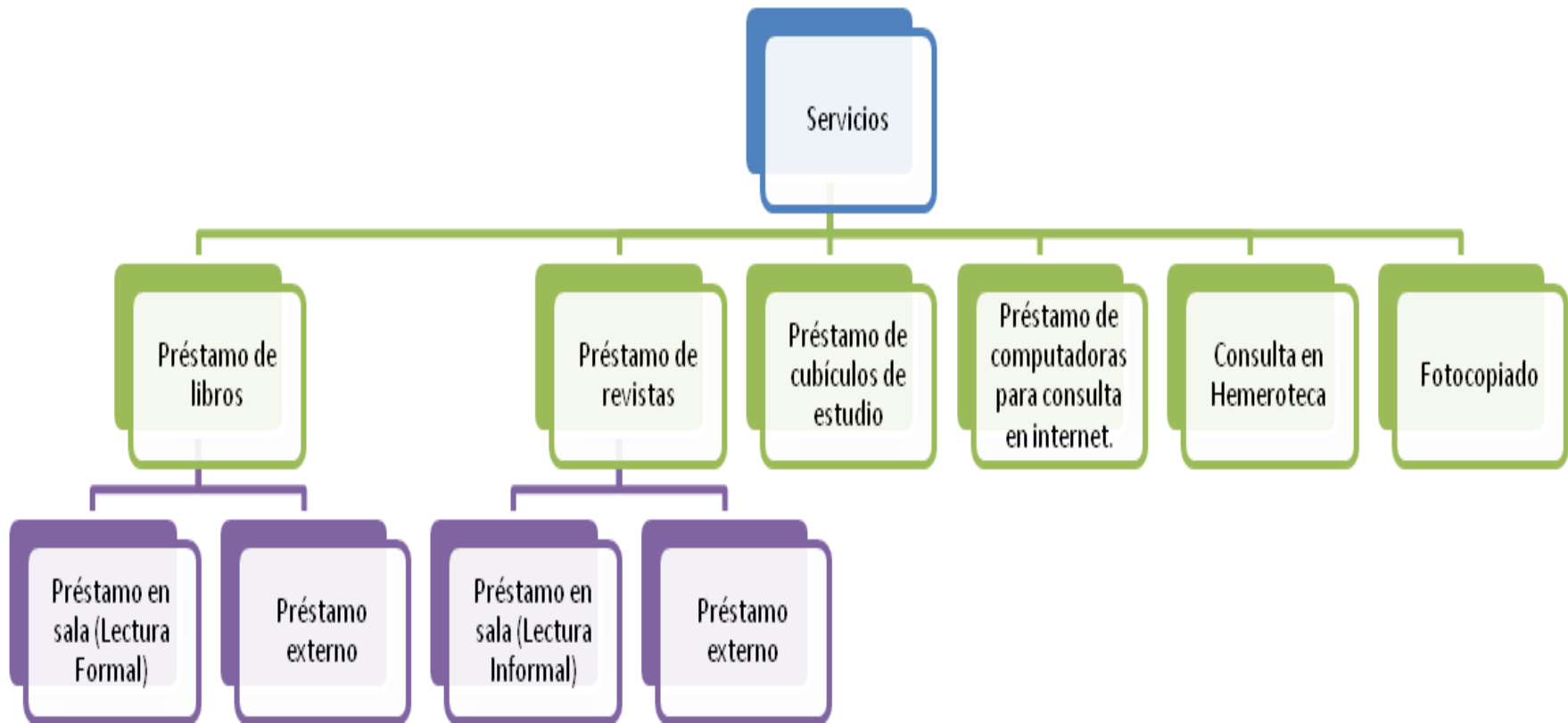
Es un espacio físico y virtual donde se brindan servicios, recursos y productos informativos apoyados en la tecnología con la finalidad de generar conocimiento y promover la investigación en los usuarios y por lo tanto, apoyarlos en sus procesos educativos y formativos en la Institución.



*Por la superación del Sur y  
la grandeza de Campeche*



## ¿Qué me ofrece el Centro de Información?



*Por la superación del Sur y la grandeza de Campeche*



# ***REGISTRO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO***



## ¿Cómo me registro en el Sistema del Centro de Información?

1. Asisto al CI con mi Carga Académica

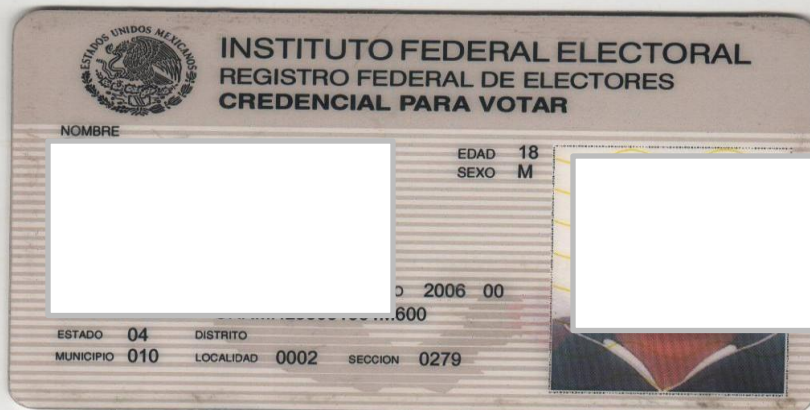
2. Solicito que me registren en el Sistema del CI

3. Proporciono todos los datos requeridos



# CENTRO DE INFORMACIÓN

## Credenciales aceptadas



*Por la superación del Sur y la grandeza de Campeche*

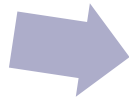


## ¿A qué tengo derecho como usuario del Sistema del Centro de Información?

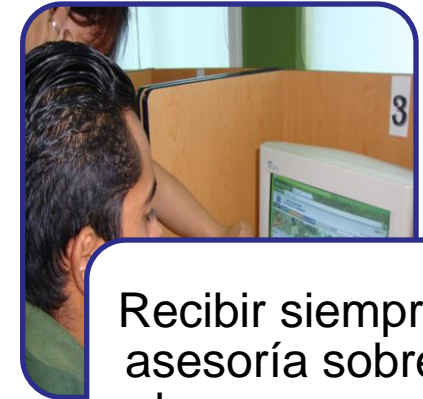


Acceder a los servicios:

- a) Bibliografía
- b) Tecnologías de la Información
- c) Impresión y Fotocopiado
- d) Cubículos de estudio



Recibir siempre un trato amable y adecuado a mis necesidades



Recibir siempre asesoría sobre los recursos documentales con los que cuento en el CI



## ¿Cuáles son mis obligaciones como usuario del Sistema del Centro de Información?

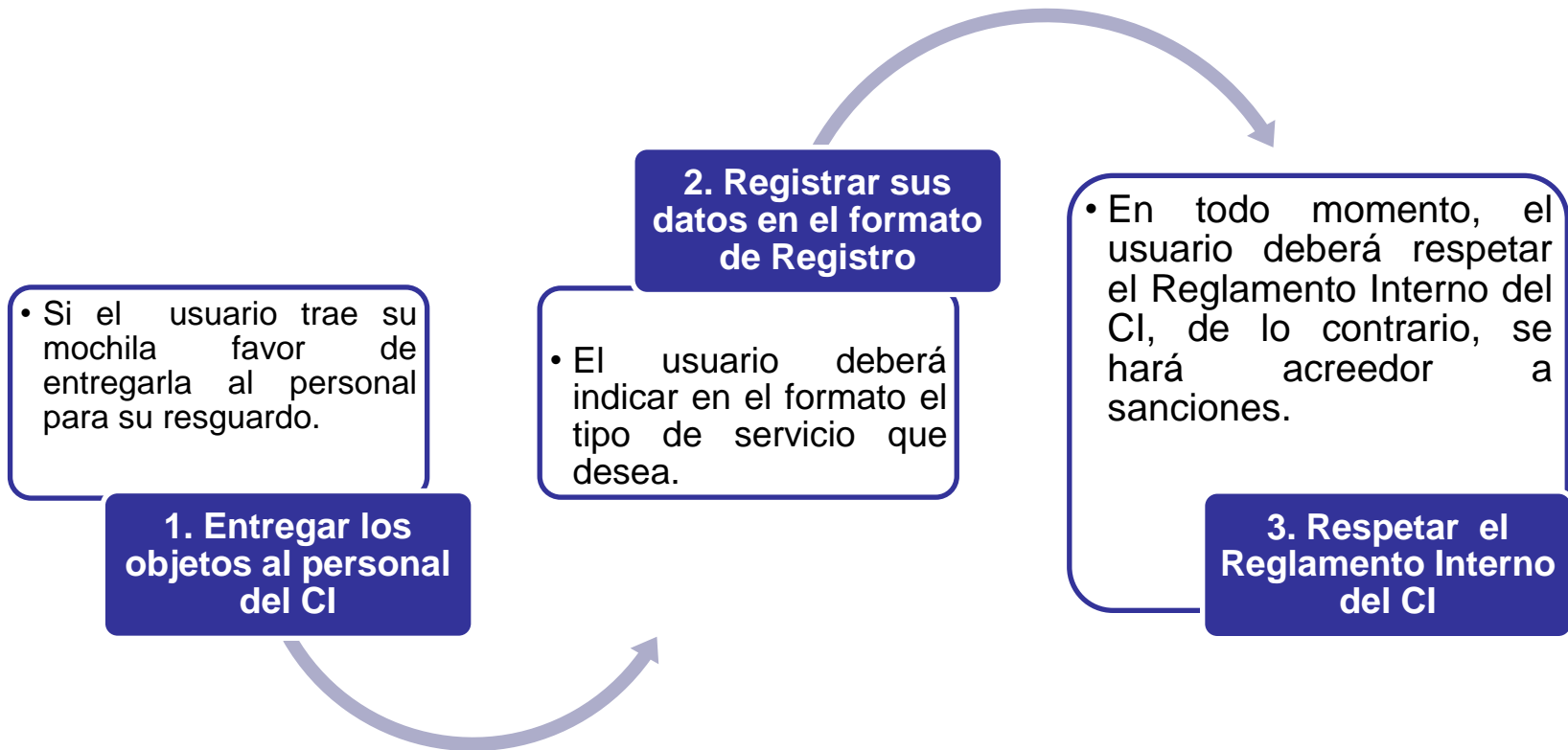
Mantener un comportamiento adecuado en el CI

Esforzarme por obtener el máximo beneficio de los recursos del CI

Respetar en todo momento el Reglamento del CI

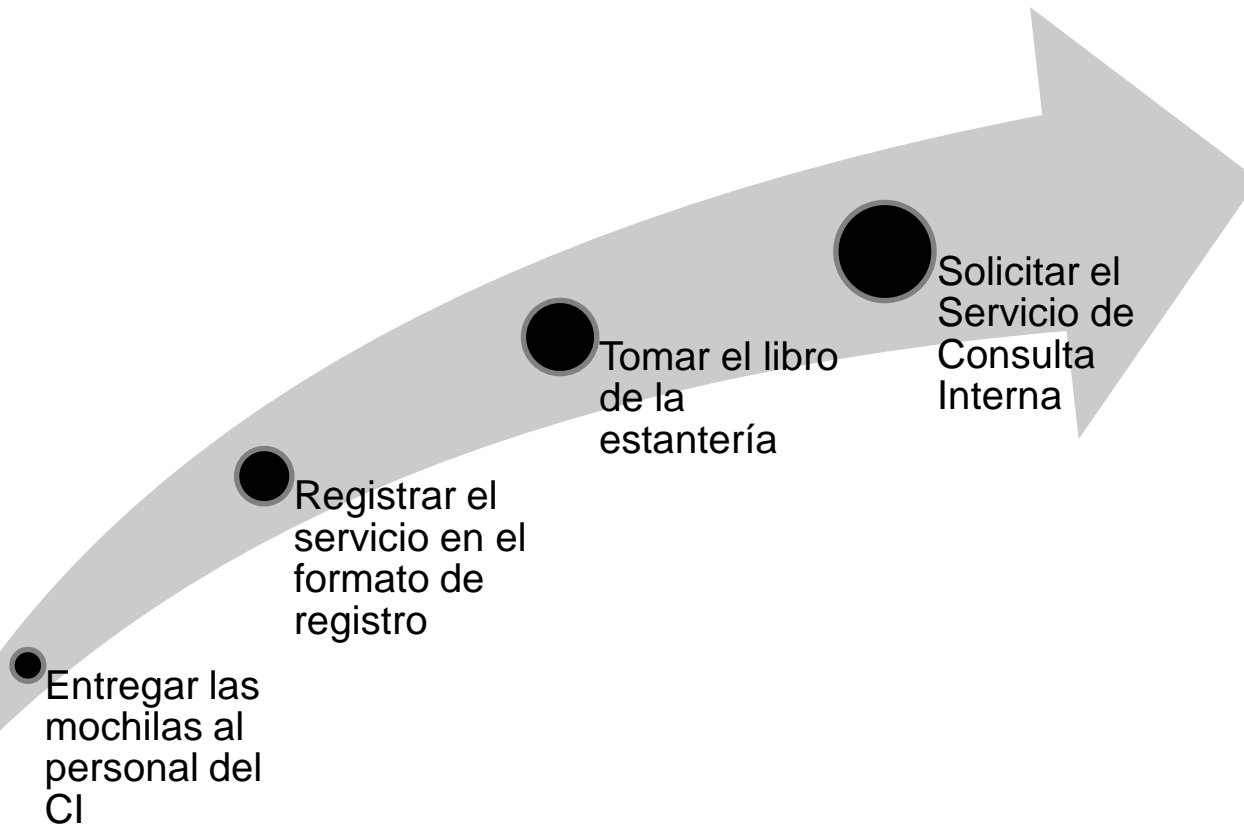


## ¿Cómo puedo acceder a los servicios del CI?





## ¿Cómo puedo obtener un Préstamo de libros para consulta interna?





## ¿Cuáles son las condiciones de este servicio?

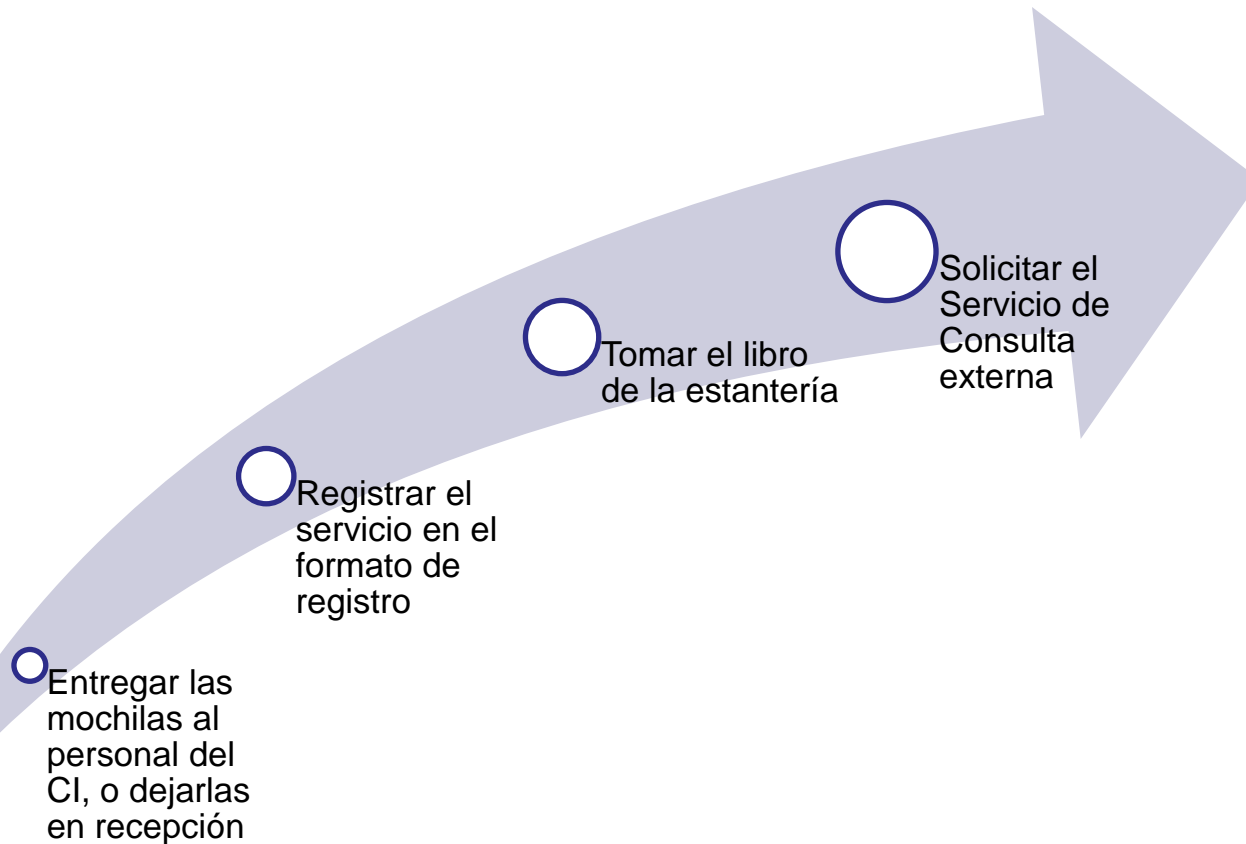
Siempre quedará el ejemplar 1 disponible para consulta en sala.

Después de la consulta interna, el usuario verificará su baja en el sistema

Dejar el ejemplar en el carrito recolector .



## ¿Cómo puedo obtener un Préstamo de libros para consulta externa?





## ¿Cuáles son las condiciones de este servicio?

La consulta se realizará durante el periodo establecido (1 día hábil).

Siempre quedará el ejemplar 1 disponible para consulta en sala.

El usuario dejará como garantía su credencial de la institución.

Se cobrará multa por concepto de retraso en la entrega del libro.



## Formato de Registro de usuarios (para cualquier servicio)

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCARCEGA<br>CENTRO DE INFORMACIÓN | ITSE-PL-CI-001-01       |  |
|  | REGISTRO DE USUARIOS   | Revisión: 0<br>Página 1 |  |

| Nº. | FECHA | NOMBRE DE USUARIO | H | M | GRUPO | MATRÍCULA | LIBRO | COP. | PC | REV. | FIRMA |
|-----|-------|-------------------|---|---|-------|-----------|-------|------|----|------|-------|
| 1   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |
| 2   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |
| 3   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |
| 4   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |
| 5   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |
| 6   |       |                   |   |   |       |           |       |      |    |      |       |



## ¿Cómo puedo acceder a los servicios de cómputo?

Entregar las mochilas al personal del CI

Solicitar la computadora

Registrar el servicio en el formato de registro

Hacer uso de la Computadora respetando el Reglamento

*Por la superación del Sur y la grandeza de Campeche*



## ¿Cuáles son las condiciones de este servicio?

Las computadoras son para uso exclusivo de los miembros del ITSE

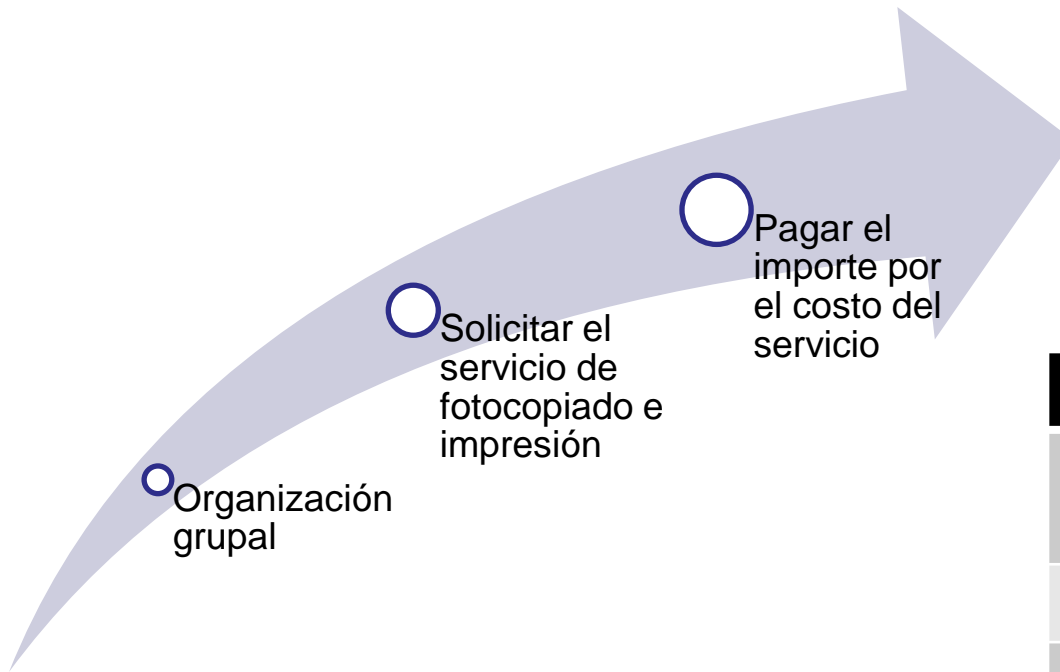
El uso de las computadoras será exclusivamente con fines académicos

Los usuarios que se sorprendan haciendo uso de las computadoras fuera de las políticas mencionadas recibirán llamadas de atención

Los usuarios que reincidan en las acciones descritas anteriormente, serán sancionados, solicitándoseles cerrar la sesión y salir de las instalaciones del Centro de Información.



## ¿Cómo puedo acceder a los servicios de Fotocopiado e Impresión?



| Servicio                       | costo  |
|--------------------------------|--------|
| Fotocopiado por página         | \$0.50 |
| Impresión                      | \$1.00 |
| Fotocopiado si traen las hojas | \$0.25 |



## ¿Cómo puedo acceder a los servicios de Cubículos de Estudio?



*Por la superación del Sur y  
la grandeza de Campeche*



## Formato de Préstamo de Cubículos

| No | NOMBRE DEL RESPONSABLE | NUMERO DE ALUMNOS | CARRERA |     |     |    | ACTIVIDADES |                |                           | HORA DE ENTRADA | CUBÍCULO |   | HORA DE SALIDA |
|----|------------------------|-------------------|---------|-----|-----|----|-------------|----------------|---------------------------|-----------------|----------|---|----------------|
|    |                        |                   | LA      | ISC | IIA | LG | ASESORIAS   | ESTUDIO GRUPAL | PRESENTACIÓN DE PROYECTOS |                 | 1        | 2 |                |
| 1  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 2  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 3  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 4  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 5  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 6  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 7  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 8  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 9  |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 10 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 11 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 12 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 18 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 19 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |
| 20 |                        |                   |         |     |     |    |             |                |                           |                 |          |   |                |



## Derechos específicos de los Usuarios del CI

Son derechos de los usuarios:

Ser tratados por el personal del Centro de Información con amabilidad y respeto.

Recibir los servicios

Préstamo de libros, Revistas y demás Publicaciones.

Préstamo de Computadoras con acceso a internet.

Fotocopiado e impresión de documentos.

Cubículos de estudio individual y grupal.

Hacer uso del mobiliario y equipo, en los términos del Reglamento.



## Obligaciones específicas de los Usuarios del CI

### Los usuarios tendrán como obligaciones:

Responsabilizarse del material otorgado en calidad de préstamo, ya sea interno o a domicilio

Contribuir en la preservación de las instalaciones, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico

Deberán apegarse a los mecanismos de control, administrativos y normatividad que sean establecidos.

Guardar debido respeto y ser considerado con los demás usuarios y el personal de Centro de Información.

Ser responsable de devolver el material solicitado en las fechas que se establezcan.

Verificar que el material que devuelvan al Centro de Información, sea dado reportado en el sistema de préstamos como devuelto o entregado.

Responsabilizarse del buen uso del material bibliográfico y de las computadoras.

Entregar a las personas y los lugares indicados el material que haya consultado.

Presentar credencial del ITSE actualizada para cualquier tipo de préstamo y consulta.

Conocer y respetar las disposiciones contempladas en este reglamento.



## Reglas específicas del Centro de Información

### Los usuarios tendrán prohibido:

Fumar dentro de las instalaciones del Centro de Información

Hablar en voz alta y con palabras altisonantes

Introducir cualquier tipo de bebida

Ingresar en estado de ebriedad o intoxicado

Acceder a las instalaciones del Centro de Información en shorts, chanclas, gorras, lentes oscuros, playeras, sport.

Extraer del Centro de Información material sin que éstos hayan sido registrados en el sistema de préstamo.

Hacer uso de las instalaciones para actividades distintas a las de consulta, estudio, la investigación y las actividades culturales.

Retirar o mover sin previa autorización del Responsable del Centro de Información, cualquier mobiliario o equipo.

Hacer uso de teléfonos celulares, dispositivos (MP3, IPOD), cámaras fotográficas, etcétera



## Sanciones a los Usuarios del Centro de Información

- Al usuario que se sorprenda mutilando, rayando, maltratando o haciendo uso indebido del acervo bibliográfico, mobiliario y equipo, le serán suspendidos todos los servicios del Centro de Información hasta que las Subdirecciones Académica y de Planeación y Vinculación, determinen la sanción correspondiente, conforme al informe emitido por el Centro de Información.
- Además, deberá cubrir el costo total del libro o bien, la reparación del daño causado.



## Sanciones a los Usuarios del Centro de Información

- Los usuarios que no devuelvan en el tiempo autorizado, el material que tengan en préstamo a domicilio se harán acreedores a las siguientes sanciones:
- En caso de no entregar en tiempo y forma un ejemplar
- \$5.00 por material solicitado y por cada día de retraso en la devolución, para alumnos regulares
- \$10.00 por material solicitado y por cada día de retraso en la devolución, para el personal administrativo, docente y de apoyo del ITSE

En caso de entregar el ejemplar en mal estado:

- Cubrir el 50% de l costo del libro

En caso de pérdida del ejemplar:

- Devolver un ejemplar del mismo título, de la misma o nueva edición o
- Pagar el costo total del material bibliográfico



## Sanciones a los Usuarios del Centro de Información

- En el Centro de Información, el sistema indica automáticamente el monto total de la multa. La sanción se eliminará al realizar el pago.
- Los usuarios con multas pendientes, sin pagar, o bien, con préstamos vencidos, no podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.
- En caso de extravío del material solicitado, se deberá notificar para evitar, además. Las multas.



## Personal de atención

**Lic. José Alberto Sánchez López.**  
Encargado del turno matutino

**Lic. Roberta Magaña Benítez.**  
Encargada del turno vespertino

**Br. Henry David Torres Cuevas.**  
Auxiliar del C.I



## **Horarios de atención**

**Lunes a Viernes de:**

**7:10 A. M    A    7:50 P. M**

**Sábados**

**9:00 A.M    A    1:00 P.M**



## Horarios de PRÉSTAMO de libros

### Turno matutino

12:00 a 14:00 Pm

### Devolución

7:10 a 9:00 Am

### Turno vespertino

6:00 a 7:50 Pm

### Devolución

14:00 a 16:00 Pm



# **GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

**¿DUDAS, COMENTARIOS O  
SUGERENCIAS?**

**[biblioteca@itsescarcega.edu.mx](mailto:biblioteca@itsescarcega.edu.mx)**