LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO (CIC)

1. Podrán hacer uso de los servicios de biblioteca los alumnos inscritos en la institución, el personal docente, el personal administrativo y exalumnos.
2. Los usuarios externos, previamente autorizados sólo tendrán derecho a consulta interna.
3. Los servicios de préstamo interbibliotecario, se regirán de acuerdo al convenio correspondiente.
4. Es obligación del usuario depositar en el guardabultos sus portafolios, mochilas, bolsas, paquetes, etc., de lo contrario se le pedirá que se retire.
5. No se permite el consumo, ni introducción de alimentos al área.
6. Se prohíbe estrictamente mutilar, rayar, marcar, en general maltratar el material de biblioteca.
7. Los préstamos de materiales no son transferibles, el usuario que solicite el préstamo es responsable de entregar los materiales en los tiempos estipulados y en buen estado. Queda prohibido el préstamo de credenciales, de forma que la única persona responsable es quien solicita el servicio.
8. En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá reponerlo o pagar el costo que la institución determine en un plazo máximo de 15 días. A los usuarios que tengan materiales vencidos o en proceso de reposición o pago por pérdida, no se les prestarán otros hasta que regularicen su situación.
9. Si el usuario hace uso del área para trabajo y se realizan cortes, es obligatorio el uso de tablas de corte; que puedes solicitar en préstamo al responsable en caso de no traer la tuya.
10. El responsable del CIC, tiene facultad para retirar a quien infrinja el reglamento, cometa faltas a la moral ó daños a las instalaciones. Dicha persona será canalizada a las autoridades universitarias o civiles según competa, quienes asignarán la sanción que corresponda además del pago por dichos daños.

Fecha de revisión y actualización: Agosto 2026.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Préstamo externo de libros o revistas

1. Para tener derecho a este servicio es indispensable entregar credencial institucional vigente o credencial de elector y registrar la fecha de préstamo y la fecha de entrega, en la ficha de control correspondiente al libro solicitado.
2. Máximo 3 ejemplares durante cinco días hábiles. El préstamo de estos materiales no es renovable, sino hasta el tercer día. Las revistas entregarse al siguiente día.
3. Las novelas, cuentos, libros de consejería podrán retirarse en préstamo hasta por 30 días naturales, sin derecho a renovación.
4. Por cada libro no devuelto en la fecha límite se cobrará un recargo de **$5.00** diarios a partir de la fecha de vencimiento, esta cuota deberá pagarse en el área administrativa.
5. La biblioteca podrá limitar el tiempo de préstamo de algunas obras o ponerlas en reserva, cuando se trate de materiales de alta demanda o a petición del área académica, para garantizar el acceso a más usuarios.

Consulta de obras de edición agotada o costosas

- Este tipo de obras se prestan sólo para consulta dentro de biblioteca.

Préstamo de videos y discos compactos

1. Máximo dos materiales durante 3 días hábiles. El préstamo de estos materiales es renovable a partir del octavo día de la fecha de entrega.
2. Por cada material no devuelto en la fecha límite se cobrará un recargo de **$10.00** diarios a partir de la fecha de vencimiento, esta cuota deberá pagarse en el área administrativa.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán solucionadas, en primera instancia por el Responsable del área y en segunda instancia por las autoridades universitarias o civiles según competa.

Fecha de revisión y actualización: Agosto 2026.