

# **Lineamientos de uso de Biblioteca de la Universidad Politécnica de Chihuahua**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos es de observancia obligatoria en la biblioteca de la Universidad Politécnica de Chihuahua, para todas aquellas personas que participen directa o indirectamente en la prestación de servicios de información y para los usuarios de dichos servicios.

**Artículo 2.-** La Misión del servicio de Biblioteca es el de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, en cumplimiento con la Política y Objetivos de calidad de la Universidad y basados en los principios de libre acceso, legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios que ofrecemos a la comunidad docente y estudiantil de la Universidad Politécnica de Chihuahua, haciendo uso de herramientas y tecnología que tenemos a disposición, así como la búsqueda y actualización continua de las fuentes de información.

**Artículo 3.-** La Visión de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Chihuahua, es que se consolidará y combinará con las fuentes y servicios de índole electrónico, digital y virtual, lo cual facilitará el acceso y la recuperación de la información con los que se generará un servicio bibliotecario de calidad orientado a satisfacer las necesidades de información de la oferta educativa e institucional.

## **Capítulo II**

### **De las Normas de Operación**

**Artículo 4.-** Las normas de operación de la Biblioteca serán:

- I. Mantener actualizado al personal que labora dentro de la biblioteca a fin de prestar un mejor servicio día a día.
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios que cumplan con el objetivo principal es el de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, con una organización eficiente, oportuna y uniforme

- III. Trabajar en forma integrada con los miembros de la comunidad universitaria, en el cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad
- IV. Evaluar de manera continua la colección documental para detectar fortalezas y debilidades, con el fin de contar con elementos para realizar la selección adecuada.
- V. Desarrollar y mantener una colección documental adecuada, suficiente y actualizada, que cubra todos los programas académicos de nuestra institución.
- VI. Motivar y estimular la investigación, la búsqueda y la lectura de información estratégica y veraz, así como fomentar en la comunidad, cultura para el buen uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios y proporcionar al usuario un ambiente adecuado.
- VII. Difundir y conservar los productos documentales que se produzcan dentro de la universidad, tales como tesis, reportes de e estadías y estancias, libros, patentes, etc.
- VIII. Auxiliar en los servicios de reprografía (copias, impresiones, escaneo, etc.).

### **Capítulo III**

#### **De los Usuarios**

**Artículo 5.-** Se considera usuario a aquella persona que acude a la biblioteca, que haga uso efectivo y adecuado de los servicios que ésta preste, para obtener datos, información y/o material documental que necesite.

**Artículo 6.-** Los usuarios se clasifican en:

- I. **Alumnos:** cualquier estudiante inscrito en alguna de las ingenierías o Licenciatura que la Universidad Politécnica de Chihuahua oferte y que además cuente con su credencial vigente
- II. **Personal académico y administrativo:** cualquier docente (profesor) o personal que labore dentro de la Universidad Politécnica de Chihuahua y que además cuente con credencial vigente.

**Artículo 7.-** La biblioteca de la Universidad, deberá ofrecer a los usuarios internos todos los servicios que se describen en los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.-** En el préstamo externo, en tanto el usuario no devuelva el bien prestado, cuyo plazo se haya vencido, no tendrá derecho al préstamo de la misma índole.

**Artículo 9.-** El usuario deberá observar dentro de la biblioteca un comportamiento adecuado, tal como: respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios, abstenerse de introducir alimentos y bebidas, no fumar, cuidar el material documental, el mobiliario y equipo, entre otros.

## **Capítulo IV**

### **De los Servicios**

**Artículo 10.-** Los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad son:

- I. Consulta en sala. Se refiere a la consulta de material bibliográfico (Libros) dentro de la sala de lectura de la misma biblioteca.
- II. Préstamo externo de libros. Se refiere al préstamo del material bibliográfico (Libros) a los usuarios por un tiempo determinado, para ser consultado fuera de los espacios de la biblioteca. El préstamo se lleva a cabo bajo los siguientes criterios y normas:
  - a. El usuario que sea alumno podrá obtener en préstamo a la vez hasta dos ejemplares de diferente título por un máximo de tres días naturales.
  - b. El usuario que sea docente o administrativo podrá obtener en préstamo hasta 5 ejemplares de diferente título por un máximo de diez días naturales.
  - c. Los alumnos podrán renovar el préstamo del material hasta en tres ocasiones consecutivas, si es que el material no ha sido solicitado por otro usuario.
  - d. El usuario en presencia del bibliotecario, deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir. En caso de que el material este en mala estado físico, el usuario se amparará con una papeleta de préstamo que indique lo anterior.
  - e. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que tienen en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro, la cual equivale a 10.00 pesos moneda nacional por cada día que el usuario se retrase en entregarlo. Los pagos de multas se realizan en el departamento de caja de la Universidad.
  - f. Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en el estado en que lo recibió.



- i. Respetar la configuración del equipo de cómputo, tanto física como de su sistema operativo.
  - ii. Almacenar la información generada en dispositivos de memoria propios, cuando así lo requiera, respetando el espacio del disco duro del equipo.
  - iii. Asegurarse de utilizar dispositivos de memoria libres de virus informáticos o programas que afecten la operación del sistema.
  - iv. Notificar al bibliotecario o encargado sobre fallas en el equipo de cómputo.
  - v. Abstenerse de instalar juegos o cualquier otro software ajeno.
- d. Se deberá trabajar en silencio para no afectar a los demás compañeros
  - e. No es permitido el tener alimentos o bebidas por el daño que estos causan a las instalaciones
  - f. Colocar la basura en su lugar
  - g. Queda prohibido mover de lugar el mobiliario y las computadoras, así como sus componentes (monitores, cables, teclado, ratón, etc.)

VI. Cubículos grupales. Son espacios destinados para reunirse a estudiar y/o trabajar en equipos de manera privada, los usuarios deberán de seguir las siguientes normas para usar debidamente este servicio.

- a. Los cubículos serán prestados para grupos de estudio o para trabajar en equipo.
- b. Los cubículos deberán solicitarse al bibliotecario o encargado por un responsable del grupo el cual deberá proporcionar una credencial vigente.
- c. Los cubículos se proporcionaran por dos horas, sino hubiera solicitantes en espera podrán utilizarlo por dos horas más.
- d. Se podrán reservar los cubículos hasta con 24 horas de anticipación o en el momento y deberán llegar 10 minutos antes de la hora asignada, de lo contrario se perderá el apartado
- e. Los solicitantes se responsabilizan del cubículo, entregándolo en las mismas condiciones en que lo recibió
- f. Hablar en voz baja de manera de afectar a las personas en los cubículos anexos o en área abierta
- g. Por la seguridad de los materiales que están utilizando y la limpieza de los cubículos, queda prohibido introducir alimentos y bebidas (solo agua embotellada y con tapa)
- h. Colocar la basura en su lugar

- i. Si tiene necesidad de salir del cubículo dejara a una persona como responsable de sus pertenencias
- j. Al término de la ocupación de los cubículos, acomodar las sillas
- k. Al salir, notificar al encargado para que proceda a revisar las condiciones del cubículo devuelto, así como registrar su salida y entregar la credencial que estaba en resguardo

## **Capítulo V**

### **De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 11.-** Cuando el material bibliográfico no sea devuelto a tiempo, el infractor deberá pagar una multa de \$10.00 pesos moneda nacional diarios por cada libro.

**Artículo 12.-** El alumno que no cubra en los periodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la biblioteca y previa consulta y autorización de las Autoridades Universitarias, perderá su derecho a inscripción y tampoco podrá darse de baja temporal hasta que haya cubierto todas las deudas contraídas con la biblioteca.

**Artículo 13.-** En caso de que algún docente o administrativo no cubra en los periodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la biblioteca, será sancionado conforme a lo establecido en el inciso b del apartado de préstamos del presente lineamiento de uso.

**Artículo 14.-** En caso de que el personal autorizado por la biblioteca se percate de que alguno de los usuarios este incurriendo en actividades prohibidas e irregulares de conformidad con lo que se establece en este Lineamiento de uso, se le sancionará suspendiéndole de inmediato el o los servicios de la biblioteca y se ordenará que se retire de las instalaciones de la misma, quedando sujeto a las sanciones mencionadas, según la gravedad de la falta.

**Artículo 15.-** Si por negligencia en el equipo de cómputo, software, bases de datos, compact disc o cualquier otro, alguno de los usuarios afectase de cualquier forma la estructura modificando las configuraciones, instalando software, o intercambiando periféricos del equipo y el equipo terminara sufriendo algún daño, se le impondrá al usuario una sanción y tendrá que cubrir los costos de reparación o tendrá que pagar el costo total del mismo.

**Artículo 16.-** En caso evidente de robo o piratería de los equipos, así como de algún otro material de la biblioteca, el personal bibliotecario, dará aviso a las autoridades universitarias y dará parte de los hechos a la misma, las cuales determinarán la sanción correspondiente.

**Artículo 17.-** El usuario que mutile o maltrate los materiales de la biblioteca, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo y/o se le suspenderán los servicios que ofrece la biblioteca

**Artículo 18.-** En el supuesto que algún usuario pierda o extravíe algún material que se propiedad de la biblioteca, en definitiva deberá de reponer el material en caso de que esto no sea posible, deberá de cubrir el importe total del mismo a más tardar en 15 días después de que lo háyase extraviado.

### **Transitorios**

**PRIMERO:** Estos lineamientos entran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Chihuahua.

**SEGUNDO:** Todo lo no previsto en el presente documento, se resolverá por la Secretaría Académica.