

## **1. EL ACERVO DOCUMENTAL**

1.1 General: integrado por la bibliografía básica y complementaria en estantería abierta, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación (préstamo externo).

1.2 Publicaciones Periódicas: comprende la información hemerográfica tal como revistas, diarios y colecciones, entre otros (préstamo interno).

1.3 Material de Consulta: comprende las enciclopedias, diccionarios, índices, directorios, almanaques, atlas, resúmenes, obras raras y valiosas, no sujetos a préstamo externo (préstamo interno).

1.4 Material Audiovisual: comprende diapositivas, video grabaciones, mapas, planos, cuerpos tridimensionales y demás material didáctico, no sujetos a préstamo externo (préstamo interno).

1.5 Material Multimedia: consiste en el manejo de determinado acervo documental a través de discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos, que brindan apoyo didáctico y de investigación, no sujeto a préstamo externo (préstamo interno).

1.6 Material de Reserva: se refiere al acervo documental que por su uso frecuente o por ser material único no es sujeto a préstamo externo, todo el material que tenga el no. 1 será de reserva, pero el usuario puede consultarlo dentro de las instalaciones del Centro (préstamo interno).

1.7 Biblioteca virtual: comprende una extensa colección de libros electrónicos a través de la Web en texto completo, que el usuario puede consultar únicamente dentro de las instalaciones de la UPA.

## **2. LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO**

2.1. Los espacios del Centro de Información sirven única y exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, a través de los servicios bibliotecarios.

2.2 Las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Información son para uso exclusivo de las actividades inherentes a los mismos

## **3. DE LOS USUARIOS**

3.1 Usuarios internos. Los miembros de la comunidad universitaria como son: los estudiantes, el personal docente y administrativo, los investigadores y becarios.

3.2 Usuarios externos. Son los ex-alumnos, pasantes, egresados y los usuarios de otras instituciones educativas.

## **4. DE LOS SERVICIOS**

4.1 Préstamo interno: el acceso al acervo documental en estantería dentro de las instalaciones del Centro, e incluye el material de consulta y el acceso a las colecciones dentro de la sala de lectura.

4.2 Préstamo externo: llevar material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental fuera de las instalaciones del Centro, siempre y cuando se cumplan con las condiciones establecidas para este efecto en el punto 5.1 y 5.2 de las presentes políticas. Será por 3 días el préstamo.

- 4.3 Préstamo de material de reserva: exclusivamente para uso del material en la sala del Centro y no es sujeto de préstamo a domicilio.
- 4.4 Servicio de consulta: asesorías y apoyos que se brinda a los usuarios dentro de las instalaciones del Centro.
- 4.5 Biblioteca virtual: exclusivamente se dará éste servicio en el Centro de Información. (Y temporalmente en laboratorios de computo dentro las instalaciones de la UPA.)
- 4.6 Préstamo externo al personal docente y administrativo: llevar material bibliográfico siempre y cuando se cumplan con las condiciones establecidas para este efecto en el punto 5.1 y 5.2 de las presentes políticas. Será por 5 días, solamente cuando existan por lo menos tres ejemplares del mismo título.

## **5. LAS CONDICIONES DEL SERVICIO**

- 5.1 Para tener acceso a los servicios del Centro de Información es necesario que el usuario se identifique y presente la credencial vigente del Centro de Información que acredite su condición de usuario.
- 5.2 En relación con el préstamo externo en ningún caso puede exceder del número de elementos y períodos establecidos por el Centro de Información (máximo tres títulos por usuario y máximo tres y cinco días, según sea el caso). En caso de requerirse alguna excepción a la norma establecida, se debe recabar la autorización del responsable del Centro de Información.
- 5.3 Cuando el usuario requiera prorrogar el plazo autorizado de préstamo externo, tiene la opción de renovar este préstamo hasta por otros dos periodos iguales al primero.

## **6. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

### **LOS DERECHOS**

- 6.1 Tener acceso y poder hacer uso de los servicios que presta el Centro de Información de la UPA, dentro del horario y días establecidos.
- 6.2 Recibir orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que se ofrecen.
- 6.3 Recibir un servicio confiable, oportuno y de calidad.
- 6.4 Tener acceso a las diferentes colecciones del Centro de Información.
- 6.5 Acceder a la Biblioteca Virtual para el aprovechamiento de la misma

## **7. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **LAS OBLIGACIONES**

- 7.1 Usar correctamente los materiales que requiere y/o consulta, colaborando con la adecuada conservación de éstos.
- 7.2 Identificarse con la credencial vigente, otorgada por el Campus, la cual es personal e intransferible.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE AGUASCALIENTES**

## **POLÍTICAS INTERNAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

- 7.3 Mantener orden, respeto y silencio, de tal manera que se tenga un ambiente armónico y favorable para el estudio y la concentración.
- 7.4 Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones del Centro.
- 7.5 No utilizar teléfonos celulares, máquinas de escribir o algún otro aparato o equipo que pudiera alterar el orden.
- 7.6 Colaborar a conservar en buen estado y en orden las instalaciones y el material.
- 7.7 Mantener actualizados sus datos particulares y escolares, o cualquier otro que le sea requerido en su registro.
- 7.8 Devolver oportunamente el material en préstamo.
- 7.9 Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones del Centro.
- 7.10 Atender a las disposiciones particulares de uso de cada una de las áreas, sobre todo en los espacios designados para el trabajo en equipo.
- 7.11 Llenar y entregar el formato de préstamo al encargado del servicio dentro del Centro de Información.
- 7.12 Abstenerse de realizar alguna de las actividades distinta a las señaladas en artículo 8 de las presentes Políticas dentro de las instalaciones del Centro de Información.
- 7.13 Atender las indicaciones del personal encargado del Centro, sobre todo en casos de contingencia.
- 7.14 En caso de que el usuario se diera de baja en la institución, tendrá que solicitar una carta de liberación de adeudos, si es alumno en Control Escolar y si es personal docente o administrativo en el departamento de Recursos Humanos, para que hasta ese momento dichos departamentos le den el seguimiento de entrega de documentos y pagos que estuvieran pendientes.

## **8. DE LAS SANCIONES**

- 8.1 LAS MULTAS: El usuario se hará acreedor a multas económicas en los siguientes casos:
  - 8.2 Entrega tardía del material.
  - 8.3 En préstamo a domicilio: por día acumulado de retraso y por ejemplar adeudado, a partir de la fecha convenida para la devolución. (\$20.00 pesos)
  - 8.4 Pérdida o daño del material en préstamo, mutilación o por deshojar el libro. (Se repondrá el mismo material o en su defecto otro similar)
  - 8.5 Son sujetos de la suspensión temporal de los derechos que pudiera tener según su condición de usuario y hasta con la suspensión definitiva de los derechos en última instancia, si el usuario incurre en alguna mutilación, daño o deterioro del material bibliográfico, mobiliario o equipo del Centro, siendo acreedor también a las sanciones que señale la reglamentación de la Institución.
  - 8.6 Los usuarios que incurran en una falta mayor, como la mutilación de un material bibliográfico, el daño o intento y/o sustracción ilícita del material bibliográfico, mobiliario o equipo; se sujetarán a lo estipulado en la reglamentación y disposición laborales que procedan, de conformidad con su condición de usuario.
- Además el usuario por este hecho debe cubrir el monto del material documental, mobiliario o equipo dañado o sustraído.

D-DCB-04

Revisión: 1

Fecha de Elaboración: 12 Noviembre 2004

8.7 Para el caso del material bibliográfico en primera instancia se retendrá la credencial del usuario, se le dará un margen de 30 días para la reposición del material mutilado teniendo que ser el mismo título.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Las presentes políticas internas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones anteriores que a estas políticas internas se opongan.

TERCERO.- La actualización de estas políticas internas se llevará a cabo conforme a las necesidades de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y del Centro de Información.

Dr. Francisco Javier Anaya Torres  
Director Académico

Aguascalientes Ags. a 29 de Julio de 2005