

ARTÍCULO 12.-Además de las restricciones y prohibiciones generales aplicables a las aulas de clase, y de cumplir con las demás disposiciones jurídicas aplicables, los usuarios tendrán los deberes de dar al equipamiento de los laboratorios de cómputo el uso que sea conforme a su naturaleza; de cuidar el espacio físico, de dejarlo en el orden recibido y de no introducir en él cualquier tipo de líquido o de cualquier otro objeto o elemento que ponga en riesgo la integridad del hardware y del software del lugar.

Para asegurar los laboratorios de cómputo y su equipamiento, los usuarios a excepción del responsable de dirigir la clase o el evento, según corresponda, deberán dejar sus bolsas, mochilas o cualquier otro contenedor, en los estantes especiales instalados en dichos espacios para tales efectos.

ARTÍCULO 13.- Ningún estudiante deberá permanecer en el laboratorio sin la presencia del profesor o de un funcionario de la Universidad responsable del área.

ARTÍCULO 14.- El material y equipo del laboratorio de cómputo sólo puede extraerse del mismo previa autorización del Director de Planeación, y con el llenado del resguardo temporal, en el que se describa el equipo objeto de préstamo, y se precisen las fechas de salida y de devolución del mismo, y el motivo para el que se extrae.

El incumplimiento con los tiempos de entrega, así como la comisión de daños o pérdida en el equipo objeto de préstamo, y de cualquier otra de las obligaciones previstas en estos lineamientos, darán lugar al inicio del procedimiento de responsabilidades correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Todos los aspectos de la programación académica no previstos en estos lineamientos serán resueltos por el Secretario Académico y los aspectos técnicos de los laboratorios de cómputo por el Director de Planeación.

ARTÍCULO 16.- Se aplicarán supletoriamente a los presentes lineamientos las demás disposiciones de la legislación universitaria.

TRANSITORIOS :

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La Dirección de Planeación incorporará los laboratorios de cómputo en el calendario institucional en un plazo de ocho meses, en tanto llevará un calendario provisional para el control de aquellos.

Aguascalientes, Ags., a 21 de enero de 2015.

M. en C. Eulogio Monreal Ávila,
RECTOR.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Esta rectoría, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3º fracciones VI y XVII de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; y

CONSIDERANDOS :

I. Que la Universidad Politécnica de Aguascalientes es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, organizada como institución de educación superior integrante del Subsistema de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; instituida en el decreto 165 de la LIX Legislatura del Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 2006 e inscrito en el número 10 del Volumen 9 del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

II. Que de acuerdo a los artículos 2º y 48 de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el precitado medio de difusión oficial el 31 de mayo de 2006; tiene entre otros el objeto de impartir educación superior; realizar investigación aplicada y practicar desarrollo tecnológico pertinentes para el desarrollo económico y social; promover y difundir el conocimiento y la cultura, y el deber de destinar la totalidad de su patrimonio al cumplimiento de sus funciones sustantivas;

III. Que cuenta con el Centro de Información como el espacio físico ubicado en el campus universitario, en el que se ofrecen los servicios de biblioteca y el préstamo de cubículos y de algunos otros materiales y equipos de apoyo a la función educativa.

IV. Que el rector de la Universidad tiene la atribución de emitir los lineamientos para regular el uso y el aprovechamiento de los bienes de la misma, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 25 fracción XII de la Ley de la Institución, y 23 fracción IV de su estatuto orgánico publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de marzo de 2010.

Es por lo cual, esta rectoría acuerda:

ÚNICO.- Se emiten los Lineamientos para el uso y aprovechamiento de los materiales y equipo del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 1º.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso y el aprovechamiento

de los espacios, materiales y equipo que forman parte del Centro de Información de la Universidad, y de aquellos cuyo préstamo o renta están bajo su control.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de estos lineamientos, se considerará como:

Biblioteca virtual.- La colección de libros electrónicos y demás materiales documentales, contenida en bases y plataformas informáticas de los cuales, la Universidad tiene derechos de uso y aprovechamiento.

Comunidad universitaria.- La que integran el personal y los alumnos de la Universidad.

Material de reserva.- El material documental clasificado así por la jefatura del Centro de Información para garantizar la demanda mínima de ejemplares para la consulta interna; así como en los casos en los que la demanda de la obra es superior a la cantidad de ejemplares, cuando sean ejemplares únicos o cuando se trate de obras raras, o de alto valor literario o económico.

Préstamo interbibliotecario.- Proceso mediante el cual una biblioteca puede obtener de otra materiales que no se encuentran en su acervo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus usuarios. A su vez se corresponde con el mismo préstamo en términos de equidad, reciprocidad y respeto a las políticas o lineamientos de cada una de las bibliotecas.

Préstamo externo.- Préstamo de materiales documentales del Centro de Información para ser consultados fuera de éste.

Préstamo interno.- Préstamo de materiales documentales del Centro de Información para ser consultados dentro del área que éste tiene delimitada para tales efectos.

Universidad.- La Universidad Politécnica de Aguascalientes.

Usuarios.- Toda aquella persona que utilice los materiales documentales del Centro de Información.

Usuarios internos.- Los integrantes de la comunidad universitaria.

Usuarios externos.- Comprende a cualquier persona, que no siendo parte de la comunidad universitaria, esté vinculada con la Universidad por sí o a través de alguna empresa o institución educativa.

Cualquier mención genérica de alguna área, se entenderá que es en referencia a las de la estructura orgánica de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- Todo el material documental del Centro de Información estará sujeto a préstamo externo, excepto tratándose de los siguientes:

I. Las publicaciones periódicas.

II. Las enciclopedias, diccionarios, directorios, almanaques, atlas, guías y resúmenes de obras.

III. Los que sean material de reserva.

IV. El material de audio y video, cartografía, materiales contenidos en medios magnéticos o electrónicos, modelos de obras tridimensionales o de cualquier otro material que el titular del Centro de Información considere que no debe salir de éste para salvaguardar la integridad de aquel.

ARTÍCULO 4º.- El préstamo externo será de tres días para los alumnos y de hasta cinco días para el personal de la Universidad y podrá prorrogarse hasta por dos ocasiones por el tiempo igual al inicialmente prorrogado. Lo anterior siempre que existan al menos tres ejemplares del mismo título y el usuario así lo solicite.

Los usuarios no podrán tener simultáneamente más de tres ejemplares en préstamo externo.

ARTÍCULO 5º.- Los usuarios internos podrán hacer uso de los cubículos y equipos de cómputo fijos ubicados dentro del Centro de Información, previa disponibilidad de los mismos y realizando el registro de inicio y fin del préstamo en la bitácora correspondiente.

Los usuarios serán responsables del debido cuidado de las pantallas electrónicas que forman parte del equipamiento de los cubículos del Centro de Información y de los equipos de cómputo ubicados en situ, asumiendo el resguardo eventual de dicho equipamiento durante el tiempo del apartado del espacio y de darles el uso que sea conforme a su naturaleza y a la autorización que les otorgue el responsable del Centro de Información.

ARTÍCULO 6º.- El personal de la Universidad podrá obtener el préstamo externo de los videoproyectores que resguarda el Centro de Información.

El Centro de Información contará con un sistema de reservación de los videoproyectores para facilitar su aprovechamiento.

En el caso de reservación previa de los videoproyectores, el responsable del apartado deberá pasar por el equipo a más tardar en punto de la hora prevista para tales efectos, bajo pena de la cancelación del apartado, quedando el videoprojector a disposición de cualquier otro interesado.

Se suspenderá el derecho de préstamo de videoproyectores por un mes al usuario que realice el apartado de los mismos y en tres ocasiones dentro de un cuatrimestre no haga uso de los mismos sin haber causa justificada o sin comunicarla oportunamente al Centro de Información, o cuando injustificadamente se retrase en tres ocasiones en la devolución del videoprojector en al menos cinco minutos posteriores a la conclusión de la hora de su apartado.

ARTÍCULO 7º.- Los usuarios internos tendrán derecho a obtener una cuenta para acceder a la biblioteca virtual de acceso restringido.

ARTÍCULO 8º.- Los usuarios internos deberán contar con la credencial vigente de la Universidad para ejercer el derecho al préstamo de materiales documentales, para obtener la cuenta para el acceso restringido de la biblioteca virtual, para tener derecho al préstamo de los cubículos y equipos de cómputo ubicados dentro del Centro de Información, y de los videoproyectores que están bajo el resguardo de éste.

La credencial de la Universidad permanecerá en prenda de los bienes durante el tiempo de su préstamo y los usuarios en turno serán responsables de la guardia y custodia de los mismos para todos los efectos a que haya lugar.

Cuando se trate de alumnos, personal administrativo o académico de nuevo ingreso, éstos podrán identificarse eventualmente para los efectos de lo dispuesto en este artículo, con credencial de elector, pasaporte o licencia de conducir vigentes, o con cédula profesional, según corresponda. Esta previsión únicamente será válida durante las primeras dos semanas del cuatrimestre en turno en el caso de los alumnos, quienes deberán exhibir además en el momento, copia de su recibo de pago de la inscripción al cuatrimestre, y para la primera semana a partir de su contratación en el caso de personal de la Institución.

ARTÍCULO 9º.- Los usuarios externos únicamente podrán acceder al préstamo interno a la biblioteca virtual de acceso público.

Al servicio de préstamos interbibliotecario únicamente podrán acceder los usuarios internos.

ARTÍCULO 10.- El Centro de Información estará facultado para administrar los casilleros arrendados a los usuarios internos.

ARTÍCULO 11.- Los espacios del Centro de Información y sus materiales y equipos serán destinados únicamente para los fines de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura a través de los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 12.- El Centro de Información estará abierto de lunes a viernes de las siete a las veintuna horas, a excepción del cierre por días inhábiles previstos en el Calendario Escolar o en las eventualidades que la propia Universidad establezca.

ARTÍCULO 13.- Los usuarios serán responsables del cuidado de los espacios del Centro de Información, de los materiales y equipo que tengan en préstamo; estarán obligados a darles el uso que sea conforme a su naturaleza; no podrán introducir alimentos, líquidos o cualquier otro objeto que ponga en riesgo las instalaciones, materiales y equipo de aquel, o a las personas que asistan al mismo, y estarán obligados a guardar el silencio adecuado del lugar.

Lo anterior será sin perjuicio de cumplir con las demás las normas jurídicas emitidas por la Universidad en materia de orden, limpieza y disciplina.

ARTÍCULO 14.- La mora en la entrega de cada ejemplar de material documental en préstamo externo, causará una multa en la cuantía establecida en la ley de ingresos del Estado para el ejercicio que corresponda.

Cuando acaezca la pérdida de materiales documentales o videoproyectores la Universidad concederá un plazo de treinta días naturales para que el responsable realice su reposición por otro idéntico y en caso de imposibilidad por un título similar sugerido por el director de programa académico del área del conocimiento al que corresponda el material bibliográfico o por un videoprojector similar según corresponda; plazo que una vez transcurrido, dará lugar a que la Universidad inicie los procedimientos legales que sean aplicables.

Lo anterior será independiente de las facultades de la Universidad para iniciar cualquier procedimiento incluso antes del plazo indicado, cuando se presuma la comisión de un delito o de cualquier otra conducta grave relacionada con la pérdida del bien objeto de préstamo y sin perjuicio de la procedencia de la multa por el atraso en la devolución del bien.

ARTÍCULO 15.- Se aplicarán supletoriamente a los presentes lineamientos las demás disposiciones de la legislación universitaria.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aguascalientes, Ags., a 21 de enero de 2015.

M. en C. Eulogio Monreal Ávila,
RECTOR.