

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOCKERS

El objetivo es apoyar en la seguridad de los artículos o bienes de los Alumnos y/o Docentes, durante su estancia en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

1. Disposiciones Generales

- a) Los lockers son propiedad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b) La administración de los lockers está a cargo del Centro de Información.
- c) El Centro de Información se reserva el derecho de abrir los lockers cuando el usuario acumule 4 días de retraso en la entrega de la llave al CI.

2. De la Asignación

- a) El usuario que requiera de este servicio, deberá **pagar en la CAJA** de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, la cantidad de **\$100.00 (Cien pesos 00/100 m.n.)** por concepto de la renta de un locker.
- b) Este pago cubrirá el periodo de **un cuatrimestre (cuatrimestre en curso)**
- c) Para la entrega de la llave del Locker, es imprescindible que el usuario:
 - ✓ **Presente su credencial vigente**, que lo acredita como estudiante o docente de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
 - ✓ **Presentar recibo de pago por \$100.00** a nombre de la misma persona que presenta su credencial vigente.
 - ✓ Firmar carta responsiva, que le será proporcionada por el bibliotecario.
 - ✓ Firmar el recibo, en el cual vendrá impresa la **fecha de entrega-devolución**
- d) El usuario deberá abrir el locker, colocar sus pertenencias y liberar la llave a través de la aportación de una moneda de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 m.n.) **“que se encuentra contenida en cada una de las chapas de los lockers”**
- e) El usuario deberá de **regresar la llave al bibliotecario, 2 días antes del último día de clases** del cuatrimestre en curso.

3. Del uso

- a) Debe evitarse guardar en los lockers sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida por la institución.
- b) Es preferible evitar guardar comida dentro de los lockers, a menos que esté dentro de un termo o lonchera. Esta disposición es para evitar olores ocasionados por la comida no empacada correctamente y atraer a fauna nociva.
- c) Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
- d) No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los lockers por parte de los usuarios.
- e) Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, éste será cobrado al usuario.
- f) Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo.
- g) La Universidad Politécnica de Aguascalientes está facultada para suspender el servicio de uso de lockers a cualquier usuario que falte a este reglamento.

4. De las Sanciones

- a) El usuario es responsable del cuidado de la llave
 - ✓ En caso de extravío, el usuario tendrá que **cubrir el costo del cambio de combinación de la chapa y de 2 llaves nuevas** que en ese momento cotice el proveedor.
- b) En caso de entregar la llave del locker después del día que le fue indicado, el usuario se hará acreedor a una multa de **\$32.00 por cada día de retraso.**
 - ✓ Al 4° día de retraso, en presencia de un directivo y/o autoridad designada, el bibliotecario abrirá el locker y sacará las pertenencias existentes, depositándolas en una bolsa que será sellada y debidamente identificada para que el usuario la pueda solicitar en el Centro de Información.
 - ✓ Posteriormente, para que el usuario pueda recuperar dichas pertenencias, el usuario deberá de solicitar el recibo de multa en el “módulo de circulación” del Centro de Información y pagar la multa correspondiente, entregando al bibliotecario **el recibo de pago de dicha multa y la llave del locker.**