

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

El **MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**, Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades previstas en los artículos 3° fracción VI y 23 de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; 7° fracción I, IV y VII del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; de conformidad al segundo transitorio del Acuerdo mediante el cual se abrogan los Lineamientos para el uso y aprovechamiento de los materiales y equipo del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; y en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que la Universidad Politécnica de Aguascalientes es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes con personalidad jurídica y patrimonio propio, organizada como institución de educación superior integrante del Subsistema de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal e instituida por la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, mediante decreto número 38 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2002, abrogado por el Decreto 165 de la LIX Legislatura del Congreso Local, publicado a su vez en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 2006, encontrándose debidamente inscrita bajo el número 67 del volumen 3° del Registro de Entidades Paraestatales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

II. Que de acuerdo a los artículos 2° 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; esta tiene entre otros el objeto de:

- a) Impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades, orientada a preparar profesionales con una sólida formación técnica y humana, conscientes de su entorno en los aspectos económico, político y social;
- b) Realizar investigación aplicada, practicar el desarrollo tecnológico que sean pertinentes para el desarrollo económico y social;
- c) Promover, difundir el conocimiento y la cultura, por medio de la extensión universitaria;
- d) Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de los sectores económico y social.

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

IV. Que en fecha 16 de febrero de 2015 fueron publicados en Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes los Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento de los Materiales y Equipo del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, mismos que fueron abrogados en fecha 17 de marzo de 2022 a través del Acuerdo mediante el cual se abrogan los Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento de los Materiales y Equipo del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicado en el mismo medio de difusión oficial.

V. Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas esta Rectoría tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO :

ÚNICO. - Se emiten los presentes Lineamientos de conformidad a los siguientes términos:

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

ARTÍCULO 1°.- 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 Politécnica de Aguascalientes, y de aquellos cuyo préstamo o renta estén bajo su control.

ARTÍCULO 2°.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Biblioteca virtual.** - A 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.
- II. **Centro de información.** - Al espacio físico ubicado en el campus universitario en el que se ofrecen los servicios de biblioteca, así como el préstamo de cubículos, materiales y equipo de apoyo para la función educativa.

- III. **Comunidad Universitaria.** - Al conjunto comprendido por el personal docente y administrativo que labora en la Universidad; así como todo el alumnado.
- IV. **Material de reserva.** - Al 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.
- V. **Préstamo interbibliotecario.**- Al 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.
- VI. **Préstamo externo.**- Al préstamo de materiales documentales del Centro de Información para ser consultados fuera de éste.
- VII. **Préstamo en sala.**- Al préstamo de materiales documentales del Centro de Información para ser consultados dentro del área que éste tiene delimitada para tales efectos.
- VIII. **Universidad.**- A la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- IX. **Usuarios.**- A toda persona que utilice los materiales documentales del Centro de Información.
- X. **Usuarios internos.**- A los integrantes de la Comunidad Universitaria.
- XI. **Usuarios externos.**- 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 Dirección, área o Departamento de la Universidad, se entenderá que es en referencia a las de la estructura orgánica de ésta.

ARTÍCULO 3°.- Todo el material documental del Centro de Información estará sujeto a préstamo externo de la Comunidad Universitaria; tratándose de los siguientes, solo se permitirá el préstamo interno:

- 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 4°.- El préstamo externo será de **tres días** para los alumnos y de hasta por **cinco días** para el personal docente y administrativo que labora en la Universidad y podrá prorrogarse hasta por dos ocasiones por el mismo periodo. 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 5°.- 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 los espacios, pantallas electrónicas, materiales y equipo que forman parte del Centro de Información y de los equipos de cómputo ubicados en sitio, asumiendo el resguardo temporal de dicho equipamiento durante su préstamo o durante el tiempo de uso del espacio, debiendo darles el uso que sea conforme a su naturaleza y a la autorización que les otorgue el responsable del Centro de Información.

ARTÍCULO 6°.- El personal docente y administrativo de la Universidad podrá obtener el préstamo externo de los videoproyectores que resguarda el Centro de Información, para esto el Centro de Información contará con un sistema automatizado para control de los préstamos de los videoproyectores.

En el caso de las reservaciones de los videoproyectores, el responsable del apartado deberá pasar por el en punto de la hora prevista para tales efectos, bajo pena de la cancelación del préstamo.

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

ARTÍCULO 8°.- Los usuarios internos deberán contar con la credencial vigente de la Universidad para ejercer los siguientes derechos:

- I. Al préstamo de materiales bibliográficos y documentales;
- II. A la obtención de una cuenta para el acceso restringido de la biblioteca virtual;
- III. Al préstamo de cubículos, videoproyectores y equipos de cómputo ubicados dentro del Centro de Información y al 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. Los usuarios externos únicamente podrán acceder al préstamo en sala.

Cuando se trate de alumnos, así como de personal administrativo o académico de nuevo ingreso al que aún no le hayan entregado su credencial universitaria, podrá identificarse temporalmente con credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir vigente o cédula profesional, durante las primeras dos semanas del cuatrimestre en curso. Para el caso de los alumnos, éstos a su vez deberán exhibir copia de su recibo de pago de inscripción al cuatrimestre.

ARTÍCULO 9°.- Los usuarios no podrán introducir alimentos, líquidos o cualquier otro objeto que ponga en riesgo las instalaciones, materiales y equipo del Centro de Información o a las personas que asistan al mismo y, estarán obligados a guardar silencio durante su estancia, además de atender al Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 10.- 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.

Ante la pérdida de materiales documentales o equipos de proyección 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 resulten 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 11.- El material bibliográfico podrá ingresar a la Universidad por medio de compra o donación. La compra la realizará la Universidad a través del procedimiento establecido por la Secretaría Administrativa y la donación podrá ser realizada por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o persona ajena a ella, en cualquier momento, incluyendo el supuesto de donación como requisito de titulación, a través del procedimiento establecido por el Departamento de Activos Fijos; para tal efecto, el personal de dicho Departamento le entregará al donante un comprobante de donación y para los casos extraordinarios en que la donación sea significativa, podrá entregarse además, agradecimiento expedido por la Universidad.

ARTÍCULO 12.- El personal docente que se encuentre beneficiado en la adquisición de material bibliográfico proveniente del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), deberá hacer el registro de préstamo de los libros en el Centro de Información por el tiempo que sea determinado en su proyecto, pudiendo removerlos las veces que sea

necesario mediante el procedimiento establecido en el Centro de Información. Lo anterior, con la obligación de que una vez concluido el proyecto o uso del material bibliográfico, éste sea reintegrado al Centro de Información.

ARTÍCULO 13.- El personal del Centro de Información proporcionará cursos de inducción grupal o personal para los usuarios, esto con la finalidad de promover el correcto uso de los servicios que este ofrece, previa solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 14.- Para el uso de las pantallas planas y de los cubículos de estudio grupal los alumnos deberán dejar en resguardo su credencial de la Universidad (vigente) con el bibliotecario.

Las pantallas podrán ser utilizadas para proyectar presentaciones, videos y películas de carácter académico, debiendo mantenerse un volumen bajo (nivel máx 4); en atención a lo anterior, queda prohibido utilizar las pantallas para reproducir música y programas de TV que no tengan relación académica, así como juegos de video. Los usos no autorizados tendrán como consecuencia la suspensión inmediata del servicio.

Los cubículos de estudio grupal deberán ser utilizados por mínimo 2 y máximo 6 alumnos, quienes responderán por el estado de los bienes del Centro de Información y darán cumplimiento de las normas de conducta de la Universidad. El bibliotecario observará y cuidará que se cumplan los lineamientos de uso y podrá suspender el servicio a los usuarios que no cumplan con las normas correspondientes.

ARTÍCULO 15.- El Centro de Información estará facultado para la administración de los lockers arrendados a los usuarios internos. Para el uso de estos, los alumnos y docentes deberán atender a las siguientes:

A. Disposiciones Generales

- I. Los lockers son propiedad de la Universidad.
- II. La administración de los lockers está a cargo del Centro de Información.
- III. El Centro de Información se reserva el derecho de abrir los lockers cuando el usuario acumule 4 días de retraso en la entrega de su llave, o bien, no realice el pago correspondiente para su uso.

B. De la Asignación

- I. El usuario, deberá pagar en la Caja de la Universidad la cantidad que corresponda por el concepto de renta de locker en atención a la Ley de Ingresos vigente.
- II. El pago cubrirá el periodo de un cuatrimestre (cuatrimestre en curso).
- III. Para la entrega de la llave del locker, el usuario deberá:
 - a) Presentar su credencial vigente que lo acredita como alumno o docente de la Universidad.

- b) Presentar el recibo de pago correspondiente.
 - c) Firmar la carta responsiva que le sea proporcionada por el bibliotecario.
 - d) Firmar el recibo, en el cual vendrá impresa la fecha de entrega-devolución.
- IV. 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.).
- V. El usuario deberá de regresar la llave al bibliotecario, 2 días antes del último día de clases del cuatrimestre en curso.

C. Del uso

- I. Debe evitarse guardar en los lockers sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida por la Institución.
- II. 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.
- III. Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
- IV. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los lockers por parte de los usuarios.
- V. Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, el costo de reparación será cubierto por el usuario.
- VI. Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo.
- VII. La Universidad está facultada para suspender el servicio de uso de lockers a cualquier usuario que falte a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

D. De las Sanciones

- I. El usuario es responsable del cuidado de su llave.
 - a) 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 de su elección.
- II. En caso de entregar la llave del locker después del día que le fue indicado, el usuario se hará acreedor a la multa establecida por la Ley de Ingresos vigente.
 - a) 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.
 - b) 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 junto con la llave del locker.

ARTÍCULO 16.- Se aplicarán supletoriamente a los presentes Lineamientos, el Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y las demás disposiciones que resulten aplicables.

TRANSITORIOS :

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a la fecha de su firma y deberán publicarse en los medios digitales institucionales de la Universidad Politécnica de Aguascalientes dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la presente aprobación, para conocimiento de la Comunidad Universitaria.

El presente documento se aprueba y se firma por el Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

“Valores que transforman”

 **MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES 