

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.