

LINEAMIENTOS

DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección General de Servicios Académicos en coordinación con la *Dirección de Bibliotecas y Centros de Información* fortalece en forma autónoma el uso de sus unidades bibliotecarias, así como la administración de su infraestructura con el objetivo de obtener servicios académicos de calidad.

El presente documento tiene como objetivo, establecer los lineamientos para la administración, operación y uso de las instalaciones de las *Bibliotecas y Centros de Información*, así como los servicios que presta con el propósito de regular la organización, operación, acceso de usuarios, uso y seguridad de las instalaciones, propiciando el orden y la disciplina en las instalaciones de la DBCI.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **Universidad:** a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- II. **Usuario;** a los beneficiarios de los servicios proporcionados en las *Bibliotecas y Centros de Información* por el sistema: instituciones, personal académico, estudiantes, trabajadores administrativos, autoridades, funcionarios universitarios y población en general.

I. DE LOS TIPOS DE USUARIOS

Artículo 1. Las bibliotecas y centros de información ofrecen servicios a los siguientes tipos de usuarios:

- I. Internos: Alumnos, personal directivo, académico y administrativo de la Universidad;
- II. Externos: Público en general

II. DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA Y LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

Artículo 3. De las obligaciones de acceso a la biblioteca y los centros de información.

- I. No se permite el ingreso a persona alguna bajo los efectos de alguna bebida alcohólica, fármacos o estupefacientes.
- II. No se permite introducir bebidas o alimentos.
- III. Antes de ingresar a la sala de lectura el usuario deberá depositar sus pertenencias en el área de casilleros para lo cual, deberá depositar una moneda de cinco pesos, o utilizar su credencial institucional.

"Amor, Orden y

- IV. Para utilizar los casilleros electrónicos es necesario realizar el proceso de activación, presenta tu credencial institucional vigente y en buenas condiciones con el personal del área de circulación de la biblioteca.
- V. Ante la pérdida de llave de los casilleros el usuario deberá pagar la reposición de la llave.
- VI. No se asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos.
- VII. El servicio de casilleros es exclusivamente durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- VIII. Media hora antes de cerrar la biblioteca se abrirán los casilleros que permanezcan cerrados y las pertenencias serán entregadas al responsable de la biblioteca.

III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 4. Para el uso de los servicios académicos de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. Responsabilizarse del material que utilicen;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y materiales, sujetándose a los mecanismos de control, de seguridad y vigilancia correspondientes;
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas;
- IV. No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas en las áreas de las bibliotecas;
- V. Reintegrar el material o el equipo utilizado al lugar que se designe para ello, sin daño alguno;
- VI. Abstenerse de sustraer sin autorización, cualquier material documental;
- VII. Someterse a la revisión de control a la salida de la biblioteca;
- VIII. Dar aviso inmediato al Jefe del Departamento de Servicios al Usuario o al Responsable de la Unidad Bibliotecaria, en caso de pérdida de la credencial o tira de materias;
- IX. Guardar el silencio exigido en las diferentes áreas de la biblioteca
- X. Abstenerse de introducir y/o trabajar con sustancias nocivas al material, mobiliario y equipo;
- XI. Abstenerse de introducir y/o utilizar equipos de sonido o de video, salvo casos especiales previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios al Usuario o, en su caso del Responsable de la biblioteca; y
- XII. Abstenerse de introducir y/o utilizar los juegos de azar y los juegos con apuestas.

V. DEL SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Artículo 5. Para el uso del servicio de consulta en sala, son obligaciones de los usuarios:

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998
Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201
essahagun@uaeh.edu.mx

- I. El servicio de consulta interna se proporcionará al usuario mediante el sistema de estantería abierta
- II. Con el propósito de favorecer ampliamente a los usuarios, será permitido reproducir, parcialmente por medio del fotocopiado, la mayor parte de los recursos documentales del acervo de las bibliotecas, con excepción de colecciones especiales, es decir: obras valiosas, manuscritos, documentos antiguos; así como impresos que requieren cuidado especial, pero siempre dentro de los límites que la Ley de Derechos de Autor establece.

V. DEL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

Artículo 6. Para el servicio de préstamo a domicilio:

- I. Solo podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio los usuarios internos. Los alumnos deberán presentar su tira de materias con fotografía reciente y sello de la biblioteca. Los empleados podrán obtener este servicio mediante la credencial única, dos fotografías tamaño infantil, original y copia su último recibo de pago.
- II. En el préstamo a domicilio se podrán autorizar simultáneamente hasta cinco volúmenes de títulos diferentes, los cuales pueden ser solicitados en unidad bibliotecaria distinta cada uno. Solamente tratándose de libros de literatura podrá prestarse adicionalmente un libro, a los libros de otras materias que se soliciten.
- III. El préstamo a domicilio se hará hasta por un periodo máximo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente en que se realizó el préstamo y debiéndose regresar al séptimo día. Durante el periodo vacacional y los días inhábiles, se realizará el préstamo por lo que duren las vacaciones o los días de asueto, de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial de la Universidad, debiendo regresar los materiales el primer día hábil posterior a estos días.
- IV. Se podrá autorizar la renovación del préstamo a domicilio por única ocasión siempre y cuando la solicitud no sea posterior a la fecha de vencimiento. Y esta renovación se podrá realizar acudiendo en forma presencial al mostrador de préstamo, o bien a distancia, entrando a la página de Biblioteca en el apartado de Renovaciones de Préstamo.
- V. El material audiovisual, se podrá prestar únicamente a los docentes de la Universidad, por el término de hasta 7 días naturales, contados a partir del día siguiente del préstamo y debiéndose regresar al séptimo día.
- VI. No serán objeto de préstamo a domicilio: diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos, acervos especiales, mapas y CD's y material bibliográfico obtenido en préstamo interbibliotecario.

VI. OTROS SERVICIOS

Artículo 7. Para el uso de otros servicios de las Bibliotecas y Centros de información, son obligaciones de los usuarios:

- I. El usuario sólo podrá grabar e imprimir información presentada en texto y gráficos, pagando los gastos que esto implique.
- II. El departamento de Servicios al Usuario proporcionará a la comunidad universitaria y la sociedad en general, el servicio de visitas guiadas, solicitándolo por lo menos con 3 días de anticipación.
- III. El servicio de consulta de las bases de datos electrónicas e Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.

VII. USO DE LOS RECURSOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 8. El equipo, mobiliario y espacio físico de la Biblioteca no deberá ser usado para asuntos ajenos a las actividades bibliotecarias.

VIII. SANCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 9. Serán motivo de sanción:

- I. Consultar páginas no académicas.
- II. Practicar sin autorización juegos virtuales.
- III. Dañar modificar o destruir equipos, acervos y materiales proporcionados para el uso de las Bibliotecas y Centros de información.
- IV. Sustraer equipos acervos, accesorios y materiales proporcionados para el uso de servicios que se encuentran inventariados en las diversas áreas de las Bibliotecas y Centros de información;
- V. Utilizar una identidad distinta para ingresar y utilizar los servicios académicos.
- VI. Presentar documentos falsos para solicitar el uso de los servicios académicos.

Incumplir con las disposiciones establecidas en las diferentes áreas para el uso de los las Bibliotecas y Centros de información; y las demás que señale la normatividad universitaria.

IX. DONACIONES.

Artículo 12. Todos los materiales que se reciban en donación pasan a formar parte del patrimonio de la biblioteca.

Artículo 13. Los materiales recibidos de donaciones de particulares serán sujetos de una evaluación que permita establecer su destino final.

Artículo 14. Todos los materiales que se reciban en donación deberán estar en óptimo estado de conservación

Artículo 15. Los libros que se reciban en donación por trámites de titulación deberán corresponder a los listados que se encuentran en el Sistema de Gestión de Colecciones

Artículo 16. Para determinar la aceptación de los libros recibidos en donación por trámites de titulación, deberán corresponder a ediciones recientes, de acuerdo con la siguiente tabla.

Área disciplinar	Vigencia máxima de edición	Observaciones
Humanidades : Arte, Filosofía, Literatura	Cualquier edición	
Ciencias Sociales: Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia	Cuatro años	Solo que sea un autor clásico o se refiera a teorías
Ciencias: Matemáticas, Física, Química, Biotecnología	Cuatro años	
Ingenierías	Cuatro años	
Computación: Software, Hardware, Redes	Dos años	
Medicina	Cuatro años	

X. CASILLEROS

Artículo 17. Este servicio se proporciona a usuarios durante su estancia en la biblioteca.

Artículo 18. Es responsabilidad de los usuarios depositar sus bienes y cerrar de manera correcta el casillero, la biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos personales.

Artículo 19. En caso de incidentes de pérdida de llaves, fichas u objetos deberán levantarse los reportes correspondientes.

XI. MAPOTECA

Artículo 20. La consulta de los materiales de esta área solamente se hará en la sala.

Artículo 21. El usuario debe registrarse en la boleta de préstamo INEGI, traer un CD, cuaderno y lapicero.

Artículo 22. El usuario puede fotocopiar el material, o realizar la grabación de su información, previo depósito de identificación vigente.

XII. VIDEOTECA

Artículo 23. Para el uso de la sala audiovisual deberá reservarse con 24 horas de anticipación, debiendo realizar una agenda mensual, y podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por llegar con más de diez minutos de retraso
- II. Por no cumplir y respetar los lineamientos del Sistema Bibliotecario

Artículo 24. El uso de los monitores está sujeto a la disponibilidad y es individual.

Artículo 25. La capacidad de la sala es para 50 personas como máximo

Artículo 26. Las proyecciones en grupo si exceden de diez alumnos deberán acompañarse por el catedrático responsable o el jefe de grupo respectivo.

Artículo 27. Los usuarios deberán dejar en orden el mobiliario

Artículo 28. No se autoriza la reproducción de los materiales.

XIII. ACERVO ESPECIAL

Artículo 29. Se considera acervo especial los materiales de carácter histórico, hemeroteca, tesiteca y todos aquellos documentos que merecen un tratamiento específico por no encontrarse en el mercado o ser de difícil recuperación.

Artículo 30. El usuario deberá presentar una identificación vigente al solicitar el servicio en el mostrador y registrarse

Artículo 31. Solo se prestará el servicio de estantería cerrada

Artículo 32. En esta área no opera el préstamo a domicilio

Artículo 33. Los documentos de acervos especiales no pueden fotocoparse, excepto en el caso de las tesis en las que se autoriza fotocopiar un máximo de diez páginas, previo depósito de una identificación vigente.

Artículo 34. En los demás casos solo se permite la reproducción fotográfica y escaneado del material (el usuario deberá traer su equipo)

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998

Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201

essahagun@uaeh.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

XIV. CONSULTA DE OBRAS DE REFERENCIA.

Artículo 35. No se permite el préstamo a domicilio

Artículo 36. Los usuarios pueden fotocopiar los materiales

XV. ACERVO GENERAL

Artículo 37. El personal de esta área deberá orientar a los usuarios en el manejo del catálogo en línea y en la localización de los materiales.

Artículo 38. Los usuarios deberán depositar los libros consultados en las mesas colocadas al frente de cada estante.

XVI. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 39. El trámite de préstamo a domicilio deberá hacerse en forma personal por parte del usuario

Artículo 40. Solamente con la tira de materias del semestre que cursan, los alumnos podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio

Artículo 41. Los profesores y empleados que deseen hacer uso del servicio, deberán presentar la credencial única dos fotografías tamaño infantil, original y copia su último recibo de pago.

Artículo 42. Todos los préstamos deberán ser registrados en el sistema bibliotecario.

Artículo 43. El término para la devolución de los libros prestados a domicilio, en todas las unidades bibliotecarias, será de siete días naturales contados a partir del día siguiente del momento en que se le entregó el libro, por lo que deberá devolverlo al séptimo día.

Artículo 44. Por entrega extemporánea del material se hará acreedor a una multa que deberá cubrir exclusivamente, en la caja universitaria más próxima, o en su caso con el personal de la escuela o instituto que expida recibos de caja, y entregar copia del recibo correspondiente (hoja verde), al encargado de préstamo a domicilio.

Artículo 45. El Departamento de Servicios al Usuario verificará diariamente el registro de multas en el sistema, elaborando un control adicional de multas, anotando escuela, usuario, monto, fecha de pago y fecha en que se anotó en el sistema.

Artículo 46. Los registros de pago en el sistema no deberán demorar más de 24 horas.

Artículo 47. El préstamo de libros a domicilio no opera en los siguientes casos:

- I. Libros en reserva
- II. Obras generales
- III. Acervos especiales, revistas y otras publicaciones
- IV. Tesis.
- V. Las leyes y códigos solo se prestan por horas.

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México

C.P. 43998

Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201

essahagun@uaeh.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

XVII. SERVICIOS DE CÓMPUTO

Artículo 48. El usuario puede utilizar el equipo en dos modalidades:

1. Reservación (con anterioridad de 10 días a 10 minutos)
2. Ocupación directa (En el momento requerido solamente sujeto a disponibilidad de equipos).

Artículo 49. El usuario puede usar los equipos hasta cuatro horas, una vez concluidas, puede volver a reservar para ocupar un nuevo equipo.

Artículo 50. El usuario dispone de 10 minutos de tolerancia para hacer uso de su reservación, si pretende registrarse un minuto después el sistema ya no se lo permite porque le asigna falta y libera el equipo, debiendo solicitar nuevamente su reservación.

Artículo 51. Solo pueden consultarse páginas académicas y los fondos documentales de Biblioteca Digital.

Artículo 52. El sistema notifica al usuario 10 minutos antes de que termine su reservación para que almacene su información y libera el equipo a la hora en punto.

Artículo 53. Los servicios de impresión y digitalización tienen un costo de \$1.00 cada hoja.

Artículo 54. Los talleres de inducción en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital tienen una duración de 2 hrs. Y la solicitud se realiza llenando el formato disponible en la página de la Biblioteca Digital.

Artículo 55. El servicio de alojamiento de documentos académicos por parte de los Profesores/Investigadores se realiza en los repositorios académicos y se solicita llenando el formato disponible en la página de la Biblioteca Digital.

XVIII. CUBÍCULOS

Artículo 56. Los cubículos de estudio podrán ser utilizados por usuarios internos mediante el depósito de la credencial expedida por la Universidad, la cual será devuelta al término del uso en caso de no presentar daño alguno el cubículo prestado.

Artículo 57. Un cubículo podrá ser utilizado por un lapso de hasta tres horas. El número de usuarios no deberá exceder de 5 personas.

Artículo 58. La reservación de un cubículo será cancelada si el usuario no lo ha ocupado después de quince minutos de la hora convenida.

Artículo 59. A los usuarios de un cubículo se les autorizará la consulta simultánea de hasta cinco libros.

XIX. OTROS SERVICIOS

Artículo 60. El usuario sólo podrá grabar e imprimir información presentada en texto y gráficos, pagando los gastos que esto implique.

Artículo 61. El departamento de Servicios al Usuario proporcionará a la comunidad universitaria y la sociedad en general, el servicio de visitas guiadas, solicitándolo por lo menos con 3 días de anticipación.

Artículo 62. El servicio de consulta de las bases de datos electrónicas e Internet se permitirá exclusivamente para fines académicos.

XX. PRESTAMO DE DISPOSITIVOS PORTATILES

Artículo 63°. Es responsabilidad de las unidades bibliotecarias o áreas de las mismas que brinden el servicio de préstamo de dispositivos portátiles, la aplicación de los presentes lineamientos, así como de:

- a. Ofrecer a los usuarios o solicitantes un trato respetuoso.
- b. Mantener en buen estado los dispositivos portátiles y accesorios de los mismos.
- c. Dar soporte necesario a los usuarios en caso de que se presenten problemas con los dispositivos portátiles.
- d. Atender todos los asuntos relacionados con el servicio de préstamo de dispositivos a los usuarios.

Artículo 64°. El servicio de préstamo de dispositivos portátiles deberá ser solicitado únicamente para actividades de tipo académico.

Artículo 65°. Por ningún motivo, razón o circunstancia se realizará el préstamo de dispositivos para reuniones sindicales, actividades de tipo político o de cualquier otra índole que ponga en riesgo a los dispositivos.

Artículo 66°. Los horarios para el préstamo de dispositivos portátiles serán establecidos por las áreas o unidades bibliotecarias que brinden el servicio correspondiente.

Artículo 67°. Las Unidades Bibliotecarias NO serán responsables de pérdidas totales o parciales de información de los usuarios en los dispositivos portátiles destinados para préstamo, en virtud de que son equipos de uso compartido.

Artículo 68°. Los dispositivos portátiles sólo podrán ser utilizados por los usuarios en las áreas autorizadas que se listan a continuación:

- a. Alumnos vigentes, Académicos, administrativos:
 - Sala de Consulta a internet.
 - Áreas de lectura formal.
 - Áreas de Lectura informal.
 - Cubículos.
 - Hemeroteca.
 - Mapoteca.

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998
Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201
essahagun@uaeh.edu.mx

OBRE LOS USUARIOS DE DISPOSITIVOS PORTATILES

Artículo 69°. Únicamente tendrán derecho al préstamo de dispositivos:

- Alumnos inscritos y vigentes, Académicos de tiempo completo y por asignatura, personal administrativo que formen parte de la del personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Profesores y alumnos de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por motivos académicos, convenios, intercambios interinstitucionales u otra causa.
- Exalumnos en proceso de titulación debidamente avalados por la coordinación de la carrera a la que pertenece.

Nota importante sobre los incisos del (b) y (c) mencionados con anterioridad: El servicio de préstamo de dispositivo sólo se otorgará a los usuarios, previa presentación de una carta de autorización emitida por el titular del área o funcionario habilitado para autorizar el préstamo.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS

Artículo 70°. El servicio de préstamo de dispositivos será proporcionado por el personal designado del área que brinde dicho servicio. El personal se encargará de:

- Ofrecer el servicio de préstamo a los usuarios de acuerdo con los calendarios y horarios establecidos.
- Vigilar y supervisar en la medida de lo posible, el correcto uso de los equipos.
- Asesorar a los usuarios.
- Verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos portátiles antes y después de realizarse el préstamo.
- Reportar al responsable del área o unidad bibliotecaria cualquier situación anormal que se llegase a presentar con el servicio de préstamo de los dispositivos portátiles.
- Entregar al responsable o unidad bibliotecaria del área de manera regular toda la información necesaria en relación con el servicio de préstamo de dispositivos.

Artículo 71°. Para hacer uso del servicio de préstamo de un dispositivo portátil, el usuario deberá obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos según corresponda:

- Presentar y dejar una identificación oficial vigente (credencial actualizada de trabajador, alumno de la UAEH, credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo, etc.).
- Presentar y dejar la tira de materias del semestre en curso o el último talón de pago.
- El préstamo deberá registrarse en el sistema Janium para que el usuario si así lo desea pueda realizar la renovación en línea.
- En ninguna circunstancia el usuario podrá deslindarse de la responsabilidad que le confiere los presentes lineamientos; se hará responsable directo de cualquier mal uso, mientras tenga a su resguardo el dispositivo y sus accesorios.
- Obligándose a pagar a la UAEH, el importe total del equipo prestado.

Artículo 72°. El tiempo de préstamo de los dispositivos portátiles será como se describe a continuación:

- a) a) De una hora como mínimo y un máximo de dos horas haciendo uso de la renovación del préstamo, según la disponibilidad del equipo y en función de la demanda.

SOBRE LAS OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 73°. El usuario deberá reportar inmediatamente sobre fallas o desperfectos que se presenten en el dispositivo que le haya sido asignado, así como de cualquier otro detalle que pueda poner en riesgo al equipo, a su sistema operativo y/o al software; avisando directamente al personal responsable en turno.

Artículo 74°. Queda estrictamente prohibido que el usuario intente abrir o reparar el dispositivo o cualquiera de sus accesorios. Así mismo, éste se compromete a utilizar de forma adecuada el dispositivo y los accesorios que le sean otorgados en calidad de préstamo.

Artículo 75°. El usuario deberá informar inmediatamente al personal responsable sobre la existencia de cualquier virus informático en los dispositivos portátiles que puedan ser susceptibles de ello.

Artículo 76°. El usuario se compromete a introducir en los dispositivos, unidades de almacenamiento externas (discos compactos, memorias USB, discos duros externos, etc.), libres de virus informáticos y en buen estado para evitar daño en el equipo.

Artículo 77°. En caso de robo o extravío del dispositivo o de cualquiera de sus accesorios, el usuario se compromete a entregar a la Dirección de Bibliotecas y centros de Información un equipo o accesorio nuevo de características técnicas similares o superiores. También podrá cubrir el importe correspondiente, con base en la información que presente la Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, al aceptar el préstamo del dispositivo y de sus accesorios, el usuario automáticamente se hace responsable de los costos de posibles reparaciones y reposiciones totales o parciales de los componentes que resulten dañados por maltrato, mal uso, por sustitución no autorizada de componentes o desperfectos en el equipo que sean imputables al usuario. El usuario podrá optar por la reposición de los bienes afectados, en cuyo caso deberá entregar refacciones originales nuevas para reestablecer la funcionalidad del equipo.

Artículo 78°. El usuario se responsabilizará del daño o maltrato que pueda sufrir la computadora portátil o sus accesorios por parte de terceras personas que llegasen a ocupar el equipo durante el periodo del préstamo.

Artículo 79°. Los usuarios NO deberán cambiar la configuración de los dispositivos ni deberán almacenar información de forma permanente en el disco duro, en virtud de que son equipos de uso compartido.

Artículo 80°. Los usuarios NO deberán instalar programas o paquetes en los dispositivos por su propia cuenta. No obstante, podrán solicitar al personal responsable la instalación de los mismos, en cuyo caso la instalación quedará sujeta a: la disponibilidad del software, al tipo de software (de uso académico), a los recursos requeridos por el mismo para su funcionamiento, así como a los horarios de atención y servicio.

Artículo 81°. Podrán ser aplicadas sanciones al usuario en caso de que éste sea el responsable de borrar intencional o accidentalmente programas y/o información del equipo, o de alterar el software del dispositivo en préstamo.

Artículo 82°. Por ningún motivo se autorizará al usuario el préstamo del equipo, si éste lo solicita con aliento alcohólico, estimulantes o bajo el efecto de algún estupefaciente o similar.

Artículo 83°. Queda estrictamente prohibido instalar juegos en los dispositivos o utilizarlos para consultar en internet páginas pornográficas o de cualquier otro contenido que no sea de índole académica.

Artículo 84°. Por ningún motivo se prestará más de un equipo portátil a un solo usuario (excepto para actividades institucionales).

SOBRE LAS ATRIBUCIONES O SANCIONES DEL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PORTATILES

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 85°. La Dirección de Bibliotecas y Centros de Información se reserva el derecho de restringir el préstamo de dispositivos siempre y cuando:

- Se presente una demanda extraordinaria de los dispositivos, en cuyo caso se restringirá el uso de estos equipos a un número determinado de horas por usuario.
- Se requiera dar mantenimiento a los dispositivos y/o a sus accesorios. En este caso el servicio de préstamo será suspendido hasta nuevo aviso.
- Si hubiese verificación de equipos por inventario.
- El usuario sea merecedor de alguna sanción.

Artículo 86°. El departamento de servicios de computo, unidades bibliotecarias NO se hacen responsables por fallas en las dispositivos, cuando éstas presenten problemas ocasionados por alteraciones o fallas en la corriente eléctrica o bien, de cualquier otra índole técnica que pudiese ocasionar pérdida parcial o total de la información del usuario.

Artículo 87°. El personal encargado del préstamo de los equipos tiene la obligación de revisar el estado del equipo antes y después del préstamo del mismo, así como de resguardar los equipos y accesorios debidamente en el sitio destinado para este efecto, mientras éstos no sean utilizados. Si el personal encargado detecta que existe alguna falla, maltrato del equipo o cualquier otro desperfecto atribuible al usuario, deberá reportarlo inmediatamente al responsable de área y/o unidad bibliotecaria, a fin de gestionar la sanción correspondiente.

DE LAS SANCIONES

Artículo 88°. Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la Universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos, serán aquellas que dispone para tal caso el H. Consejo Universitario (estatuto universitario).

Artículo 89°. Si el equipo se entrega después de la hora estipulada, el usuario se hará acreedor a:

- Multa de \$20.00 pesos por hora o fracción.

Artículo 90°. El equipo sólo puede ser utilizado dentro de las instalaciones de la unidad bibliotecaria. Si el equipo es utilizado fuera de las instalaciones mencionadas o es entregado al día siguiente:

- Primera incidencia: se suspende el préstamo de laptops por 1 semana.
- Segunda incidencia: se suspende el préstamo de laptops por 1 mes.
- Tercera incidencia: se suspende el préstamo de laptops por 1 semestre.

Artículo 91°. Por la naturaleza de los presentes lineamientos, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios que soliciten el servicio de préstamo de dispositivos; su desconocimiento no será considerado una excusa para evitar su aplicación.

SOBRE LOS ASPECTOS O SITUACIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Artículo 92°. Cualquier asunto o situación especial sobre el préstamo de dispositivos que no esté considerado en los presentes lineamientos será resuelto por el Director de Bibliotecas y Centros de Información. La vigencia de los presentes lineamientos tendrá efecto a partir 23 de septiembre de 2019.

XXI. GENERALES

Artículo 93. Todo el personal que labora en las bibliotecas deberá asistir y participar en los procesos de capacitación y actualización promovidos por la Dirección.

Artículo 94. Se realizarán semestralmente reuniones generales en las que todo el personal deberá participar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente documento entrará en vigor el día primero de enero de 2016.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en este documento serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas y Centros de información.

TERCERO.- En ningún caso, el la Dirección de Bibliotecas y Centros de información está obligada a responder por objetos o documentos abandonados en el centro.