

# INFOTECA CAMPUS PONIENTE

## REGLAMENTO INTERIOR

REVISIÓN 08/09/16

### ***I. ACCESO A LOS SERVICIOS***

1. Los servicios de la Infoteca están disponibles para los alumnos, maestros, investigadores y empleados de la Unidad Saltillo de la Universidad Autónoma de Coahuila (UAdeC), así como para el público en general, de acuerdo a la aplicación del presente reglamento en cada uno de sus incisos.
2. Para obtener acceso a los servicios de la Biblioteca Poniente es indispensable presentar la credencial vigente de la UAdeC o identificación vigente con fotografía.

### **3. El horario de funcionamiento de la Infoteca Poniente es:**

**Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

4. De conformidad con la Ley General de Salud, está estrictamente prohibido fumar en las instalaciones de la Biblioteca Poniente
5. Está prohibido introducir y consumir alimentos y/o bebidas en cualquier área de la Infoteca Poniente.
6. Por respeto al resto de los usuarios, solicitamos no alterar el silencio de los vestíbulos, áreas de estudio y trabajo, centro de servicios y demás áreas, manteniendo baja la voz.
7. Los módulos de estudio ubicados en la Sala de Lectura General son para uso individual.
8. No está permitido cambiar de lugar el mobiliario y equipo.
9. Queda estrictamente prohibido el acceso a personas ajenas a las áreas exclusivas del personal que labora en la Biblioteca Poniente, así como el uso de equipos materiales de los mismos.
10. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento Interno será puesto a consideración de la Coordinación General de Sistema de Infotecas Centrales.
11. Todos los alumnos de la Facultad de Odontología, de la Facultad de Trabajo Social y del Instituto de Ciencias y Humanidades deberán solicitar su carta de no adeudo bibliotecario, como parte de su trámite de certificación, titulación, solicitud de documentos o de baja del ciclo escolar inscrito a la Infoteca Campus Poniente.

## **II. SANCIONES**

1. Cualquier usuario que sea sorprendido ocasionando daño a los materiales bibliográficos, informáticos, equipo o mobiliario será sancionado a juicio de la autoridad universitaria.
2. La Infoteca Poniente se reserva el derecho de suspender temporal o permanentemente los derechos para uso de los servicios a quien infrinja el presente reglamento.
3. El rezago en la entrega de los materiales en el plazo indicado ocasionará multas, las cuales deberán ser pagadas en la Infoteca Poniente, de no efectuarse el pago correspondiente en los primeros 5 días de generada la multa, se realizará el cargo correspondiente a la matrícula del alumno;
4. Para el caso de profesores, investigadores o empleados de la universidad, el cargo será aplicado en nómina, y no podrá ser condonado por el ejemplo que se espera de ellos ante la comunidad estudiantil.
5. Las multas por retraso, no son susceptibles de cancelación por ningún motivo, y corresponden a la cuota vigente en el momento de ocurrir la infracción.
6. Los usuarios son responsables del material que soliciten en préstamo externo por lo que están obligados a la reposición del mismo o a cubrir los costos por reemplazo de materiales dañados, extraviados o no devueltos, así como de la multa acumulada. Los materiales no devueltos a partir de la última fecha de devolución se consideran perdidos.
7. Los usuarios son responsables por el buen estado de los materiales solicitados, por lo que si éstos llegarán a requerir tratamiento físico (encuadernación, limpieza, etc.) o reemplazo, el usuario deberá cubrir estas cuotas.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS POR SERVICIO**

### **Paquetería**

1. Todos los usuarios de la Infoteca Poniente podrán tener acceso a este servicio.
2. La Infoteca Central no se hace responsable de la pérdida parcial o total de las pertenencias del usuario cuyo valor exceda de \$ 50.00.
3. Se recomienda al usuario que no deje dentro de sus mochilas o paquetes objetos de valor depositados en paquetería.
4. En caso de pérdida de la ficha, se hará un cargo de \$ 30.00

**Horario de Paquetería**  
**De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

**Centro de Cómputo**

1. Para hacer uso de los equipos deberá presentar su credencial vigente de la UAdeC en el módulo de registro. En caso de usuarios externos presentar identificación de estudiante o cualquier identificación oficial vigente con fotografía ( credencial de votar, conducir, cartilla, pasaporte), y cubrir la cuota correspondiente.
2. El límite para el uso del equipo es de dos horas por día máximo, éste tiempo puede variar de acuerdo a los niveles de demanda.
3. Para abrir o grabar información el usuario deberá utilizar memoria USB. Solo podrá grabar información en la carpeta documentos de cada equipo, la cual se depura cada viernes.
4. Para brindar un mejor servicio, se le solicita a todos los usuarios que detecten alguna falla en el equipo, lo comuniquen al encargado del Centro de Cómputo detallando la falla detectada.
5. Las impresoras se utilizan solo para imprimir originales y no como fotocopadoras, es decir, no se podrá imprimir más de una sola copia del mismo material o que contenga fondos oscuros.
6. El equipo de cómputo de la Infoteca Poniente sólo se utilizará para fines académicos. Está estrictamente prohibido utilizar el equipo para jugar o visualizar información que atente contra los valores e integridad moral de las personas.
7. Por ningún motivo se permite abrir, mutilar o alterar la distribución del equipo. La persona que sea sorprendida realizando estas acciones será sujeto a suspensión temporal de los servicios de la Infoteca Poniente además deberá pagar el costo del mantenimiento correctivo derivado de los daños en el equipo.
8. Se recomienda a los usuarios del Centro de Cómputo que asistan a los cursos básicos de computación organizados por la Infoteca Central, con el fin de que se aproveche mejor la tecnología disponible.

**Horario del Centro de Cómputo e impresiones**  
**De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

## **Circulación y Préstamo**

Este servicio se ofrece solamente a los usuarios internos

1. Para solicitar el préstamo externo de materiales es necesario presentar la credencial vigente de la UAdeC.
2. Si el usuario es alumno de preparatoria, profesional o empleado de la UAdeC, puede solicitar de uno a tres libros por un plazo de 3 días hábiles renovables; si es alumno de postgrado, profesor o investigador puede solicitar de uno a cinco libros por un plazo de 5 días con posibilidad de renovación.
3. El usuario que ha solicitado material en préstamo es responsable de conocer la fecha de devolución y de regresarlo a tiempo, en buenas condiciones. La fecha de vencimiento está anotada en el ticket de préstamo entregado al usuario.
4. Los usuarios están sujetos a multas por retraso, de \$3.00 por cada día de retraso de cada libro que tengan en préstamo, así como el cobro de costos de reposición, encuadernación o las que se deriven por extravío del material o por daños sufridos en el tiempo que se tuvo en préstamo.
5. En caso de retraso en la entrega del material, se efectuará un cargo a la matrícula o a la nómina correspondiente, según el caso, a partir del quinto día posterior a la fecha de vencimiento del préstamo del libro.
6. Si el usuario pierde algún material bibliográfico, deberá reemplazarlo o pagar los cargos correspondientes. El material no devuelto en el plazo de 30 días después de su vencimiento se considera perdido, momento a partir del cual se tienen 5 días para su reemplazo o pago. De no ser así, se hará el cargo del valor comercial correspondiente a la matrícula del alumno o al número de expediente del trabajador.
7. Será sancionado el usuario que falsifique firmas, intente utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamo, mutile o dañe el material bibliográfico (escribir o rayar el libro, cortar hojas o pastas, etc.) o sea sorprendido extrayendo material sin autorización. La sanción esta sujeta a la falta cometida de acuerdo al análisis del caso realizado por la Subordinación de la Biblioteca Poniente.
8. Los privilegios del usuario son suspendidos temporalmente para aquellos que se hagan acreedores a las sanciones por extravío de materiales, retrasos en la devolución, acumulación de multas, obligaciones financieras y registro de datos personales incorrectos. La suspensión tiene vigencia hasta que el usuario regrese el material y/o cubra sus obligaciones financieras. A cualquier usuario pueden ser suspendidos sus privilegios, procediéndose de manera automática una vez generada la falta.

9. El Área de Circulación y Préstamo podrá requerir la devolución inmediata de cualquier material prestado para su incorporación al Área de Reserva. Las multas por material reclamado en devolución urgente son de \$ 3.00 por día por material si éste no es regresado en la fecha indicada en la notificación.
10. Todos los alumnos de la Facultad de Odontología, de la Facultad de Trabajo Social y del Instituto de Ciencias y Humanidades deberán solicitar su carta de no adeudo, como parte de su trámite de certificación, titulación, solicitud de documentos o de baja del ciclo escolar inscrito a la Infoteca Campus Poniente.

**Horario de Circulación y Préstamo**  
**De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

**Fotocopiado.**

1. Este servicio está disponible para todo usuario.
2. El personal de fotocopiado opera directamente el equipo y está encargado de la supervisión del uso adecuado del equipo de autocopiado.
3. En el caso de falla de los equipos se deberá notificar al Subdirector de la Infoteca Campus Poniente, para que se efectúe el reporte al proveedor de mantenimiento.

**Horario de Fotocopiado**  
**De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

**Sala de Lectura y Acervo General**

1. No se permite trabajar a más de una persona en los módulos de estudio individual situados en la Sala de Lectura y Acervo General.
2. Los materiales de esta sala, pueden solicitarse para préstamo externo, o bien para uso dentro de las instalaciones de la Infoteca Poniente.

**Horario de Sala de Lectura General**  
**De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**

Políticas de adquisición

1. La adquisición de materiales es realizada por solicitud, a través de formato impreso presentado por los profesores, investigadores y directivos de las diversas escuelas y facultades que integran la UAdeC, así como por las sugerencias de adquisición recibidas en el buzón existente en el mostrador de Circulación y Préstamo. Para ser más eficientes en el desarrollo de las colecciones, se pide a los

usuarios dar a conocer sus necesidades de adquisiciones de acuerdo a los medios establecidos para ello.

2. Se aceptan únicamente solicitudes de acervo editado durante los tres últimos años, a excepción de materiales de carácter histórico o que exista un motivo especial para su integración al acervo de la Infoteca Central.
3. Se adquiere un solo volumen de título, a excepción de los casos en los que el solicitante justifique el requerimiento; solicitud que deberá ser aprobada por el Departamento de Desarrollo de Colecciones.

#### **Área de Consulta.**

1. Los materiales de la Sala de Consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, atlas, directorios, guías, catálogos, manuales, índices, tesis, publicaciones oficiales, etc.) no son para préstamo externo y no pueden salir de la Infoteca Campus Poniente.
2. El material de sala de consulta es de uso interno. Sólo se pueden utilizar en las mismas instalaciones de la Infoteca Campus Poniente.

#### **Cubículos de Estudio**

1. Los cubículos de estudio son exclusivas para sesiones en equipo y estudio colectivo.
2. Para su utilización se deberá acudir al área de circulación y préstamo, a solicitarlo en préstamo.
3. Este servicio está disponible para todo tipo de usuarios, sin embargo, en el caso de los usuarios externos se deberá cubrir una cuota de recuperación.

**Horario de Área de Consulta y Cubículos de Estudio  
De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.**