

## **POLÍTICAS DE INFOTECA CENTRAL UNIDAD SALTILLO**

### **I. POLÍTICAS DE ACCESO**

Se reconocen tres tipos de usuarios en la Infoteca Central

Usuarios Internos:

a) Alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo de la UAdeC  
Este tipo de usuarios tiene acceso a las instalaciones de la Infoteca mostrando su credencial vigente de la Universidad.

Usuarios Externos:

- a) Alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo de otras instituciones educativas.
- b) Entidades del gobiernos federal, estatal y municipal.
- c) Empresarios y organizaciones particulares (industriales, comerciales, agrícolas, ganaderas, etc.)
- d) Asociaciones empresariales.
- e) Comunidad en general.

Los usuarios externos mediante su registro e identificación vigente, podrán hacer uso de todos los servicios brindados por la Infoteca Central, a excepción del préstamo a domicilio de los materiales. Aplicando restricciones en las áreas de acceso electrónico y realizando los pagos correspondientes a las cuotas de recuperación para este grupo de usuarios.

Usuarios Remotos:

Usuarios mediante acceso electrónico pueden disponer de información en línea proveniente de la página Web del Sistema de Infotecas Centrales ( por ejemplo: catálogos de acervo, bases de datos, etc.)

### **II. POLÍTICAS GENERALES**

- a. El horario de la Infoteca es: De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs.  
Sábados de 9:00 a 15:00 hrs.
- b. Queda estrictamente prohibido fumar e introducir alimentos y/o bebidas en cualquier área de la Infoteca Central.
- c. Queda estrictamente prohibido elevar la voz alterando el silencio en los vestíbulos, áreas de estudio y trabajo, centro de servicio, entre otros.
- d. Es necesario presentar la credencial vigente de la UAdeC o identificación vigente con foto (en el caso de los usuarios externos) al hacer uso de cualquier servicio prestado por el SIC.
- e. No se permite trabajar a más de una persona en los módulos de estudio individuos situados en la Sala de Lectura General en la planta alta de la Infoteca.
- f. Se prohíbe dañar, deteriorar o hacer mal uso tanto del material como de las instalaciones, así como mover el mobiliario y equipo disponibles en las diferentes áreas de la Infoteca
- g. Al usuario que sea sorprendido extrayendo sin autorización mutilando o dañando cualquier material o recurso informativo, le serán suspendidos temporalmente los servicios además deberá reponer el material bibliográfico por uno nuevo.
- h. Queda estrictamente prohibido el acceso a personas ajenas a las áreas exclusivas del personal que labora en el SIC, así como el uso de equipos materiales de los mismos.
- i. Cualquier caso no previsto en este reglamento será sujeto a revisión, extensión y adecuaciones por la Coordinación General de Sistema de Infotecas Centrales.

- j. No se permite la instalación de Servicios de Café en área de trabajo. En caso de necesitar un área para tal efecto, se puede solicitar la cafetería de la Infoteca.
- k. Todos los alumnos, sin excepción, deberán solicitar a la Infoteca su carta de no adeudo económico, en caso de encontrarse en trámite de certificación, titulación, solicitud de documentos o de baja del ciclo escolar inscrito.

## II. POLÍTICAS POR MULTAS Y RECARGOS

a) Todos los usuarios son susceptibles a ser sujetos a multas y recargos por incurrir en faltas que atenten en contra del patrimonio del Sistema de Infotecas Centrales. La suspensión temporal de sus privilegios es realizada automáticamente.

Las multas deben ser pagadas en la caja de la Infoteca Central. 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; en caso de ser profesor, investigador o personal administrativo de la universidad, el cargo es aplicado a su nómina

Las multas por retraso, no se encuentran sujetas a cancelación y corresponden a la cuota vigente en el momento de cometer la infracción.

b) Todos los usuarios son responsables del material que soliciten en préstamo externo por lo que también son sujetos a la sustitución del material o a cargos por reemplazo de materiales dañados, extraviados o no devueltos. Los materiales no devueltos en 20 días hábiles después de su vencimiento se consideran perdidos para el caso de préstamo en días; tratándose de material prestado por horas, después de 72 horas de retraso se les considera perdidos.

Esta infracción al reglamento genera, mediante previa notificación, un cargo al usuario por el costo actual del material más la multa correspondiente.

c) Todos los usuarios son responsables por el buen estado de los materiales solicitados, por lo que si éstos llegarán a requerir tratamiento físico (encuadernación, por ejemplo) o reemplazo de los materiales, el usuario deberá cubrir estas cuotas.

## III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS POR SERVICIO

Vestíbulo de Exposiciones

Políticas de uso

1. El área podrá ser solicitada por profesores, investigadores y asociaciones de alumnos de la UAdeC que se acrediten como tales, con credencial vigente ante el responsable del Departamento de Difusión, donde se les proporcionará un reglamento con todos los puntos necesarios para poder llevar a cabo eventos académicos y culturales.
2. En caso de que el solicitante sea una persona o asociación externa a la UAdeC, éste deberá acreditar su personalidad y en forma escrita solicitar el préstamo, manifestando los fines del mismo.
3. El préstamo del área se realizará de acuerdo a los eventos previamente programados, siendo calendarizados en base a los compromisos existentes, así como a los fines y número de usuarios beneficiados.

4. Se deberá solicitar con al menos 5 días de anticipación al responsable del departamento de Difusión, el mobiliario, equipo y materiales requeridos, para que en caso de que se disponga de ellos en la Infoteca, puedan ser facilitados para la realización del evento.

#### Atención al Usuario

#### Paquetería

##### Políticas de uso

1. Todos los usuarios de la Infoteca tendrán acceso a este servicio
2. Al hacer entrega de su paquete, mochila, portafolios o cualquier objeto a la persona responsable, deberá exigir que se haga entrega de la papeleta que señale el número de casillero que le corresponde.
3. La única forma de recoger el material en paquetería es mediante la entrega de la papeleta que acredite su propiedad.
4. El SIC no se hace responsable de la pérdida parcial o total de las pertenencias del usuario cuyo valor exceda de \$ 50.00
5. Se recomienda al usuario que no deje dentro de sus pertenencias objetos de valor.
6. En caso de pérdida de la ficha, se hará un cargo de \$ 25.00

Horario de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs.

Sábados de 9:00 a 15:00 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).
2. El uso del equipo es de dos horas por día máximo, éste tiempo puede variar de acuerdo a los niveles de demanda.
3. Para el préstamo externo de manuales deberá acudir al área de Circulación y Préstamo.
4. Deberá utilizar disco flexible, para abrir o grabar información. No podrá grabar información en el disco duro de la máquina, solo en la carpeta documentos de cada equipo, la cual se depurará cada sábado.
5. Para brindar un mejor servicio, se le pide a todos los usuarios que encuentren alguna falla en el equipo, se lo comuniquen al administrador del Centro de Cómputo detallando la falla detectada.
6. 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.
7. Estrictamente prohibido utilizar el equipo para jugar o visualizar información que atente contra los valores e integridad moral de las personas. El equipo sólo se utilizará para fines académicos.
8. Por ningún motivo o razón deberá abrir, mutilar, alterar la distribución del equipo. Quien se sorprenda realizando tal acción es sujeto a suspensión temporal de los servicios de la Infoteca Central, además deberá pagar el costo del mantenimiento correctivo derivado de los daños en el equipo.
9. Se les recomienda a los usuarios del Centro de Cómputo que asistan a los cursos básicos de computación organizados por la Infoteca, con el fin de que se aproveche mejor la tecnología disponible.

Horario del Centro de Cómputo Horario de impresiones

De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs

Sábados de 9:00 a 15:00 hrs Sábados de 9:30 a 14:30 hrs

(DE MOMENTO NO SE INCLUYE)

#### CyberSala

1. Se asignan a esta sala 8 computadoras con plataforma PC. Las máquinas utilizadas para tal efecto tendrán un costo de recuperación de \$10.00 por hora.
2. En dichas máquinas se podrá usar Internet para investigación, entretenimiento (noticias, chats, talks, etc. ) y multimedia, durante todo el horario de servicio. Durante temporada de exámenes pueden estar sujetas a cambio sin previo aviso. De igual manera no podrá guardar información en el disco flexible.
3. Es aplicable en esta sala el reglamento del Centro de Cómputo.

#### Centro de Información Especializada

1. El servicio se da mediante previa cita telefónica, correo electrónico o en el Centro de Información Especializada.  
El usuario deberá traer sus diskets de 3 ½ NUEVOS, formateados para PC, para llevarse la información requerida.
2. Cada uno de los servicios ofrecidos cuenta con una cuota de recuperación, en caso de cualquier incumplimiento sobre el particular, el usuario se hará sujeto a una multa.
3. El usuario que solicite el servicio de recuperación de documentos deberá:
  - a) entrevistarse con un asesor investigador quien le indicará la fecha en la que habrá de acudir.
  - b) Aceptar el costo del material que solicita
  - c) A recoger y pagar en caja la información previamente requerida
4. En los casos en los que el usuario solicite el servicio de envío de documentos vía fax, podrá acudir a ésta y cubrir el costo definido en el tabulador vigente.
5. Las computadoras del Centro de Información Especializada no pueden ser utilizadas para la elaboración de proyectos escolares, internet, juegos, etc. Serán exclusivas para el acceso de los servicios del área.

#### Circulación y Préstamo

1. Es necesario presentar la credencial vigente de la universidad
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 renovarse.
3. El usuario que ha solicitado material en préstamo es responsable de conocer la fecha de devolución y de regresarlo a tiempo y en buenas condiciones. La fecha de vencimiento puede verificarse en la boleta de vigencias adherida al material.
4. Los usuarios están sujetos a multas por retraso, de \$2.00 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 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 Coordinación General del SIC.

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 cubre 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. Los usuarios que hagan uso de cubículos de estudio y soliciten material de apoyo en préstamo, deberán notificar la hora de su devolución, de excederse más de una hora del tiempo indicado, el usuario, se hará acreedor de una multa de acuerdo al material de que se trate. El tiempo máximo es de dos horas, con la posibilidad de renovar.

11. Todos los alumnos, sin excepción, deberán solicitar a esta Infoteca su carta de no adeudo económico, en caso de encontrarse en trámite de certificación, titulación, solicitud de documentos o baja del ciclo escolar inscrito.

#### Horario

De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs

Sábados de 9:00 a 15:00 hrs

#### Sala Audiovisual

##### Reglamento de préstamo

1. La reservación de la sala debe hacerse en las oficinas de Atención al Usuario con anticipación, efectuando el pago correspondiente al momento de separar la sala. Siendo considerada como exclusiva para la impartición de sesiones especiales de manera periódica, no para ser empleada de manera regular como salón de clases.
  2. El personal responsable deberá analizar la reservación y revisar la programación existente para calendarizar la nueva solicitud de préstamo.
  3. Al momento de solicitar la sala se deberá notificar si se necesita algún material específico, separando especialmente el cañón con el mismo tiempo de anticipación.
  4. En caso de no requerir la zona reservada, el solicitante deberá cancelar su uso con al menos 24 horas de anticipación, para permitir la reprogramación y la mejor atención a otros usuarios. En caso de no ser así, se sancionará con la multa respectiva.
  5. Las proyecciones y exposiciones deberán observar puntualidad de acuerdo a la hora separada para su uso.
  6. Esta sala puede ser rentada a usuarios externos observando las cuotas de recuperación señaladas para tal efecto, dirigiéndose con el responsable del área de Atención al Usuario.
  7. Para el préstamo de la sala se hace responsable al solicitante por el buen estado de los equipos y mobiliario que en ella se encuentra.
  8. En el caso de falla de los equipos se deberá notificar a Atención al Usuario para que envíe personal especializado, no debiendo tratar de reparar la falla por su propia iniciativa.
  9. En caso de que se llegará a detectar descompostura por uso incorrecto de los equipos prestados, se realizará el cargo correspondiente al solicitante.
  10. No se permite la instalación de servicios de café en área de trabajo.
- En caso de necesitar un área para tal efecto se puede solicitar la cafetería de la Infoteca.

## Sala de Multimedia

### Reglamento de Préstamo.

1. Es necesario reservar el tiempo de uso de los módulos de trabajo, ya sean de acceso o de producción y desarrollo de Multimedia.
2. El tiempo máximo de préstamo es de 2 horas. Existiendo la posibilidad de renovarse el préstamo, siempre y cuando el módulo no haya sido solicitado por otro usuario.
3. En caso de que el usuario no se presente en los próximos 15 minutos de la hora de su reservación, el módulo de trabajo podrá ser utilizado por otro usuario para su disposición inmediata.
4. Para emplear material que no sea propiedad de la Infoteca Central, el usuario deberá notificar su formato y naturaleza temática al encargado del área.
5. En caso de pérdida o daño del material, se realizará cargo al usuario para la sustitución del mismo; que de no ser cubierto al quinto día de cometida la infracción se realizará el cargo
6. El material no podrá ser otorgado en préstamo externo.

### Horario

de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs

### Reserva de Materiales.

#### Políticas del servicio.

1. Sólo podrá colocar material en Reserva de los profesores de la UAdeC.
2. Para dar de alta el material, el profesor deberá llenar la solicitud correspondiente.
3. La impresión del material registrado en reserva deberá ser suficientemente nítida para ser reproducida y perfectamente legible. Es importante que el profesor conserve el original del material entregado para su reposición en caso de maltrato por uso.
4. Es responsabilidad el revisar periódicamente el listado de Reserva y supervisar el correcto estado de sus materiales, realizando en caso de ser necesario, la sustitución de los materiales por otros en mejores condiciones.
5. La Infoteca Central no se hace responsable por el extravío o deterioro de los libros que sean propiedad de los profesores y hayan sido colocados en esta área.
6. Los profesores deberán retirar su material en reserva una vez que su grupo de alumnos no lo requieran. El área de reserva no se hará responsable de mantener materiales con una antigüedad superior a un semestre.
7. Los materiales se prestan por un tiempo máximo de una hora, para uso interno exclusivamente.
8. De no regresar el material en el periodo establecido, el usuario se hace acreedor a la multa correspondiente; que de no ser cubierto al quinto día de cometida la falta se realizará el cargo correspondiente a la nómina o matrícula correspondiente.

### Horario

De lunes a viernes de 8:00 a 21:15 hrs

### Fotocopiado.

### Reglamento del servicio

1. Este servicio está disponible para todo tipo de usuario.
2. El personal de fotocopiado será el encargado de la supervisión del uso adecuado del equipo.
3. Se pide atentamente no dañar el equipo de auto-fotocopiado ubicado en la Sala de Consulta. En el caso de falla de los equipos se deberá notificar al personal encargado del Área de Atención al Usuario, para que envíe personal especializado.

## Sala de Lectura y Acervo General

### Políticas de uso

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.

### 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 universidad, 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.
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.

### Horario

De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs

Sábados de 9:00 a 15:00 hrs

## Sala de Consulta.

### Políticas de uso

1. Los materiales de la Sala de Consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanques, atlas, directorios, guías, catálogos, manuales, índices, tesis, publicaciones oficiales, microfichas, bases de datos, cd-roms, documentos regionales, etc.) no tienen préstamo externo y no pueden salir de la Infoteca
2. El material de sala es de uso interno. Sólo se pueden utilizar en las mismas instalaciones de la Infoteca. En caso de que el usuario lo solicite para fotocopiar, deberá presentar su credencial vigente.

### Horario

De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs

Sábados de 9:00 a 15:00 hrs

## Cubículos de Estudio y Salas de Trabajo.

### Políticas de uso

1. Los cubículos de estudio y las salas de trabajo son exclusivas para sesiones en equipo y estudio colectivo.
2. Para su utilización se deberá acudir al área de circulación y préstamo, especificando si se requiere de materiales de apoyo necesarios (plumones de pintarrón, borrador, rotafolio, proyector de acetatos, equipo de proyección, etc.); se deberá entregar en depósito la credencial vigente.
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.

## Sala de Usos Múltiples.

### Reglamento de préstamo

1. La reservación de la sala puede hacerse en las oficinas de Atención al Usuario con anticipación. Siendo considerada como exclusiva para la impartición de sesiones especiales.
2. El personal responsable deberá analizar la solicitud y revisar la programación existente para calendarizar la nueva solicitud de préstamo.
3. En caso de no requerir la sala reservada, el solicitante deberá cancelar su uso con al menos 24 horas de anticipación. De no ser así, se sancionará con la multa respectiva.
4. Los eventos deberán observar puntualidad de acuerdo a la hora separada para su uso.
5. Esta sala puede ser rentada a usuarios externos observando las cuotas de recuperación señaladas para tal efecto.
6. El préstamo de la sala hace responsable al solicitante por el buen estado de los equipos que en ella se encuentran.
7. En el caso de falla de los equipos se deberá notificar a Atención al Usuario para que envíe personal especializado, no debiendo tratar de reparar la falla por su propia iniciativa.
8. En el caso de que se llegara a detectar descompostura en los equipos prestados, se realizara un cargo al solicitante.
9. No se permite la instalación de servicios de café en el área de trabajo. En caso de necesitar un área para tal efecto, se puede solicitar la cafetería de la Infoteca.

## Sala de Videoconferencia

### Reglamento de préstamo

1. La reservación de la Sala debe hacerse en las oficinas de Atención al Usuario con anticipación, efectuando el pago correspondiente al momento de separar la sala. Siendo considerada primordialmente para la impartición de sesiones de Educación a Distancia.
2. El personal responsable deberá analizar la reservación y revisar la programación existente para calendarizar la nueva solicitud de préstamo.
3. Al momento de solicitar la sala, se deberá notificar si se necesita, algún material específico, separando especialmente el cañón con el mismo tiempo de anticipación.



4. En caso de no requerir la zona reservada, el solicitante deberá cancelar su uso con al menos 24 horas de anticipación, para permitir la reprogramación y la mejor atención a otros usuarios. En caso de no ser así, se sancionará con la multa respectiva.
  5. Las proyecciones y exposiciones deberán observar puntualidad de acuerdo a la hora separada para su uso.
  6. Esta sala puede ser rentada a usuarios externos observando las cuotas de recuperación señaladas para tal efecto, dirigiéndose con el responsable del área de Atención al Usuario.
  7. Para el préstamo de la sala se hace responsable al solicitante por el buen estado de los equipos y mobiliario que en ella se encuentra.
  8. En el caso de falla de los equipos se deberá notificar a Atención al Usuario para que envíe personal especializado, no debiendo tratar de reparar la falla por su propia iniciativa.
  9. En caso de que se llegará a detectar descompostura por uso incorrecto de los equipos prestados, se realizará el cargo correspondiente al solicitante.
  10. No se permite la instalación de servicios de café en el área de trabajo.
- En caso de necesitar un área para tal efecto se puede solicitar la cafetería de la Infoteca.

#### Sala INEGI

1. Los materiales de consulta no pueden salir de esta área, solo en el caso en que el usuario lo solicite para fotocopiado o impresión, en este caso el usuario deberá presentar su credencial vigente.
2. El material de esta área es de uso interno. Sólo se puede utilizar en las mismas instalaciones de la infoteca.

#### Horario

De lunes a viernes de 9:30 a 16:30 hrs.

#### Caja

1. Los usuarios internos, (alumnos, docentes, y administrativos) deberán presentar credencial de la Universidad vigente, en caso de no hacerlo se cobrarán los servicios como usuarios externos.
2. No se pueden vender más de dos horas para el uso de equipo en el Centro de Cómputo, este tiempo puede variar de acuerdo a los niveles de demanda.
3. No se permite la renta de dos computadoras con una misma credencial.
4. En caso de solicitar recibo oficial, se debe notificar al cajero para llenar un formato especial, no se entrega ticket de caja, y la factura se recoge en el Departamento de Atención al Usuario en tres días hábiles aproximadamente.

#### Horario

De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs.

Sábados de 9:00 a 15:00 hrs.