

## **Reglamento General del Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.**

### **Introducción.**

El Centro de Información y Documentación (CID) es un espacio que la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (UPSLP) ha creado para proporcionar servicios de información documental que apoyen las labores de estudio, docencia, investigación y difusión del conocimiento y la cultura. Para cumplir este propósito el CID selecciona, adquiere, organiza y pone a disposición de la comunidad de la UPSLP diversos recursos documentales. Asimismo el CID cuenta con espacios físicos para facilitar estas labores.

### **Capítulo I**

#### **Generalidades.**

##### **Artículo 1.- Alcance.**

El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de las colecciones documentales, los servicios y la infraestructura física del Centro de Información y Documentación.

##### **Artículo 2.- Los usuarios del CID.**

- a) Se consideran como **usuarios internos** del CID a todos los estudiantes inscritos en el semestre académico, asesores académicos y personal administrativo de la UPSLP.
- b) Se consideran **usuarios externos** a los egresados, personas de otras instituciones, personas inscritas en cursos de extensión de la UPSLP y público en general que desee hacer uso de las colecciones y servicios.

**Artículo 3.- Las colecciones del CID.** Las colecciones se encuentran disponibles al público en general:

- a) *Colección General.* Incluye el acervo en general y comprende la mayor parte de materiales de todo el acervo.
- b) *Colección de Consulta.* Conformada por diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, almanaques, directorios y otras obras para consulta rápida y breve. Esta colección es sólo para consulta dentro de las instalaciones del CID.
- c) *Colección de Material Audiovisual.* Incluye discos compactos, videocasetes, DVD's y sus respectivos manuales.
- d) *Colección de Publicaciones Periódicas.* Esta colección incluye los periódicos y revistas. Esta colección es sólo para consulta dentro de las instalaciones del CID.
- e) *Colección de Normas.* Conformada por normas y proyectos de norma.
- f) *Colección de Material de Apoyo de libros de texto.* Incluye todos los recursos de apoyo de los libros en diversos formatos.
- g) *Colección CID.* Material exclusivo para los asesores académicos, incluye materiales especiales tales como guías de instructor, exámenes y libros para el profesor.
- h) *Colección de Reserva.* Incluye los libros de texto de mayor demanda que son de apoyo inmediato para el desarrollo de los programas de las materias que se imparten en la UPSLP, estos materiales se encuentran en el módulo de atención del CID y son exclusivamente para fotocopias.
- i) *Colección INEGI.* Comprende los documentos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- j) *Bases de datos.* Incluye diversos servicios de información en línea contratados por la Universidad.

**Artículo 4.- Las áreas del CID.**

- a) *Módulo de atención.* Es la principal área de servicio al usuario y en la cual se realiza el servicio de préstamo externo.
- b) *Sala electrónica para consulta en línea.* El CID cuenta con un área con equipos de cómputo con acceso a internet.
- c) *Cubículos de estudio grupal.* Son espacios equipados con pizarrón, tienen capacidad para 5 personas.

- d) *Sala de lectura general.* Para el estudio y trabajo en grupo el CID cuenta con 3 salas equipadas con mesas y sillas en la planta alta del edificio.
- e) *Sala de lectura individual.* Este espacio cuenta con cubículos para el estudio y trabajo individual.

## Capítulo II

### Horario y Servicios.

**Artículo 5.- Horario.** El horario de servicio del CID es de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y de 7:00 a 14:00 hrs. los días sábado.

**Artículo 6.- Los servicios que ofrece el CID son:**

- a) *Consulta o Referencia.* Es el apoyo y asesoría que se proporciona a los usuarios sobre fuentes de información, el uso de los servicios y las colecciones del CID.
- b) *Cursos de Inducción y Capacitación.* Se ofrece a los usuarios orientación para el uso del CID en general y algunos servicios.
- c) *Préstamo Interno.* Comprende la utilización de los materiales dentro de las instalaciones del CID.
  - I. *Préstamo en Sala.* Consiste en utilizar los materiales de las colecciones dentro de las instalaciones de la biblioteca.
  - II. *Préstamo de la colección de Reserva.* El material comprendido en esta colección se presta únicamente para fotocopias. Este material puede ser solicitado en préstamo nocturno, ésta modalidad permite que el usuario pueda hacer uso del material después de las 20:30 hrs. de lunes a viernes y los días sábados después de las 14:00 hrs. con la condición de devolverlo al siguiente día hábil antes de las 8:00 hrs.
- d) *Préstamo Externo.* Es la autorización expresa para hacer uso de material documental fuera de las instalaciones del CID. Dependiendo del tipo de usuario interno y el tipo de colección se ofrecen las siguientes facilidades:
  - I. *Alumnos regulares.* Pueden obtener en préstamo hasta 5 materiales de la colección general por un periodo de tres días

- hábiles, contando la fecha de solicitud y vencimiento, al término de este periodo se deben devolver los materiales al CID o bien se puede solicitar la renovación del préstamo hasta por dos ocasiones, dicha renovación estará sujeta a la disponibilidad de los materiales.
- II. *Alumnos con Residencia Profesional extemporánea.* Los alumnos que se encuentren realizando la residencia profesional y no tengan inscrita ninguna materia pueden obtener en préstamo hasta 5 materiales de la colección general durante 7 días hábiles, contando la fecha de solicitud y vencimiento, al término de este periodo se deben devolver los materiales al CID o bien se puede solicitar la renovación del préstamo hasta por dos ocasiones, dicha renovación estará sujeta a la disponibilidad de los materiales. Para esta modalidad es indispensable que el alumno presente una constancia expedida por el Departamento de Control Escolar de la UPSLP en la cual se indique que únicamente se encuentra realizando su residencia profesional.
- III. *Alumnos que presentaran el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) CENEVAL.* Desde la fecha de publicación de este examen en la Universidad y hasta el día de la aplicación del mismo, el estudiante puede solicitar el préstamo de 15 libros de la colección general por un periodo de 13 días hábiles, contando la fecha de solicitud y vencimiento, al término de este periodo se deben devolver los materiales al CID o bien se puede solicitar la renovación del préstamo hasta por dos ocasiones, dicha renovación estará sujeta a la disponibilidad de los materiales. Para considerar esta modalidad de préstamo es indispensable que el alumno presente el recibo de pago del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) CENEVAL o constancia del Departamento de Control Escolar que indique dicha condición.
- IV. *Personal Docente y Administrativo.* De acuerdo al calendario escolar, durante el periodo de clases pueden obtener en préstamo hasta 10 materiales de la colección general por un periodo de 7 días hábiles, contando la fecha de solicitud y vencimiento, al término de este periodo se deben devolver los materiales al CID o bien se puede solicitar la renovación del préstamo hasta en dos ocasiones, dicha renovación estará sujeta a la disponibilidad de los materiales.

- V. *Colección de Literatura.* Para toda la comunidad el material de esta colección se presta por un periodo 13 días hábiles, contando la fecha de solicitud y vencimiento, al término de este periodo se deben devolver los materiales al CID o bien se puede solicitar la renovación del préstamo por 6 días más hasta en dos ocasiones, dicha renovación estará sujeta a la disponibilidad de los materiales.

## **Capítulo III**

### **Derechos y Obligaciones.**

#### **Artículo 5.- Derechos.**

Todos los usuarios tienen derecho a:

- a) Consultar las colecciones.
- b) Acceso a los servicios que ofrece el CID.
- c) Hacer uso de las instalaciones del CID.
- d) Los usuarios externos tienen derecho a consultar las colecciones únicamente dentro de las instalaciones del Centro; el uso de los servicios y las instalaciones quedan sujetos a las condiciones que se hacen de su conocimiento al recibir la autorización para ingresar al CID.

#### **Artículo 6.- Obligaciones.**

Todos los usuarios están obligados a observar los siguientes lineamientos:

- a) Cuidar los materiales documentales evitando marcar, subrayar, doblar hojas o colocar cualquier objeto (lápices, discos, hojas sueltas, etc.) en el interior de los libros o revistas
- b) Cuidar y hacer buen uso del edificio, equipo y mobiliario. Por razones de seguridad, a la red de corriente eléctrica del edificio del CID únicamente pueden conectarse equipos de cómputo quedando prohibido la conexión y uso de cualquier otro equipo eléctrico.
- c) Observar siempre una conducta adecuada para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes del CID. Guardar silencio en las áreas de estudio individual y hablar en voz baja en las

- áreas de trabajo en grupo así como respetar las indicaciones estipuladas para el uso de los espacios físicos.
- d) No introducir alimentos o bebidas de ningún tipo, incluyendo golosinas o botellas de agua; esta prohibido fumar dentro de las instalaciones del CID. Quien infrinja esta disposición deberá abandonar el CID en el momento que se lo indique el bibliotecario.
  - e) No hacer uso de teléfonos celulares dentro del CID.
  - f) Para solicitar materiales en la modalidad de préstamo externo es indispensable presentar la credencial vigente que acredite al usuario ser parte de la comunidad de la UPSLP, por lo que el usuario es el único responsable de todos los documentos que haya obtenido en préstamo y se encuentren registrados a su nombre.
  - g) Los materiales obtenidos por el usuario en préstamo externo deben devolverse en el módulo de servicios y en el tiempo establecido de acuerdo al tipo de usuario y/o colección.
  - h) En el caso de que los de materiales sean utilizados en sala, al término de su consulta el usuario debe colocarlos en el carrito dispuesto para este fin, por lo que debe abstenerse de reintegrar las obras consultadas a la estantería.
  - i) Conducirse de acuerdo a todos los lineamientos y reglamentos institucionales de la Universidad.

**Artículo 7.-** Al término de los estudios profesionales y como una forma de retribución a la Universidad, se establece como requisito para titularse que los egresados donen un libro o el pago de una cuota establecida para este fin. Los egresados deberán acudir al CID para conocer los títulos que puede donar.

## **Capítulo IV**

### **Sanciones.**

**Artículo 8.-** La violación de las disposiciones anteriores será sancionada por el bibliotecario con una recomendación verbal o amonestación escrita, en este último caso con copia al expediente del usuario.

**Artículo 9.-** En caso de pérdida, mutilación, marcado, subrayado o cualquier otra alteración en el material documental del CID, el usuario esta obligado a reponer dicho material o en su defecto, pagar el costo del mismo más \$50.00 por concepto de proceso técnico y control de seguridad, independientemente de la aplicación de otras sanciones que puedan corresponder según la reglamentación institucional.

**Artículo 10.-** El retraso en la entrega de los documentos en préstamo será sancionado con una multa, la cual queda estipulada de acuerdo a los diferentes tipos de préstamo:

- a) La multa por cada material de la colección de reserva es de \$5.00 por cada hora de retraso.
- b) La multa por cada material de la colección general es de \$5.00 por cada día de retraso.

**Artículo 11.-** En caso de que el usuario reciba una amonestación verbal y reincida en la falta y en otros casos en que se justifique, se restringirá el acceso a los servicios del CID por un periodo de tres a quince días hábiles, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 12.-** Cualquier mal uso de los materiales, mobiliario y equipo será turnado a las autoridades del CID para su sanción de acuerdo a los estatutos de la UPSLP.

## **REGLAMENTO GENERAL DEL ÁREA DE CÓMPUTO DEL CID.**

### **Introducción**

Esta área está conformada por los equipos de cómputo y recursos electrónicos que el CID ha dispuesto para la consulta y recuperación de información los cuales tienen fines estrictamente académicos.

## **Capítulo V**

### **Generalidades**

#### **Artículo 13.- Alcance.**

El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de la infraestructura física, material y servicios que se ofrecen en la “Sala electrónica para consulta en línea” del Centro de Información y Documentación (CID) así como de los derechos y obligaciones de los usuarios de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (UPSLP).

#### **Artículo 14.-Servicios**

Los servicios que se ofrecen son:

- a) Bases de datos. Son servicios de información en línea, los cuales están especializados en diferentes áreas del conocimiento y ofrecen artículos y reportes de investigaciones actuales publicadas principalmente en revistas, journals y periódicos.
- b) Servicios de cómputo con acceso a Internet. Estos servicios, incluyendo el software de las computadoras, correo electrónico, acceso a internet e intranet sólo deberán ser utilizados con fines exclusivamente académicos.
- c) Equipo audiovisual. Se ofrece el préstamo de equipo para la consulta del material audiovisual, se cuenta con videocaseteras, reproductor de DVD y audífonos.

## **Capítulo VI**

### **Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

#### **Artículo 15.- Derechos.**

Todos los usuarios tienen derecho a:

- a) Acceso a todos los servicios que ofrece la Sala Electrónica para Consulta en Línea del CID



- b) Hacer uso de las instalaciones y equipos.
- c) Los usuarios externos tienen derecho a estos servicios con las condiciones que se hacen de su conocimiento al recibir la autorización para el uso de éstos en el CID.

### **Artículo 16.- Obligaciones.**

Todos los usuarios deben observar los siguientes lineamientos:

- a) Para solicitar el uso de los equipos de cómputo el usuario debe dirigirse con el personal del Módulo de atención y presentar la credencial vigente que los acredite como alumnos o como personal académico o administrativo de la Universidad.
- b) Únicamente la persona que haya recibido autorización del personal del CID puede hacer uso de los equipos de la sala de cómputo previo registro en el formato establecido para este fin, al final del uso del equipo debe reportar y entregar la ficha del equipo que se le autorizó utilizar.
- c) Hacer uso únicamente del software autorizado por la institución.
- d) Sólo se permite una persona por cada equipo de cómputo.
- e) El usuario deberá reportar cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo al personal del CID.
- f) Si el equipo prestado es abandonado por el usuario por más de 15 minutos éste será asignado a otro usuario.

**Artículo 17.-** Se considera que hay acciones que afectan a otros usuarios, violan normas de derecho de autor o corresponden a una utilización inadecuada del Centro de Cómputo, por lo que el usuario deberá abstenerse de:

- a) Correr programas de juego o de cualquier otro tipo cuya finalidad sea el esparcimiento.
- b) Instalar paquetes o programas en el disco duro sin la autorización del personal responsable del Centro de Cómputo.
- c) Modificar la configuración del equipo asignado sin la autorización del administrador.

- d) Usar los equipos, software y servicio de Internet para fines distintos a los académicos, particularmente servicios de comunicación, música, videos, juegos y pornografía.
- e) Hablar en voz alta, hacer ruido y/o utilizar el teléfono celular dentro de las instalaciones.
- f) Introducir alimentos o bebidas de ningún tipo, incluyendo golosinas o botellas de agua; está prohibido fumar dentro de las instalaciones del CID. Quien infrinja esta disposición deberá abandonar el CID en el momento que se lo indique el bibliotecario.
- g) Interferir con el ambiente de orden y silencio que debe prevalecer en el área de cómputo.
- h) Utilizar el equipo de cómputo para el desarrollo de programas ajenos al interés de la Universidad.
- i) Mover o cambiar de lugar los equipos.
- j) Acceder usando la cuenta de otro usuario.

## **Capítulo VII**

### **Sanciones**

**Artículo 18.-** La violación a las disposiciones anteriores será sancionada por el encargado del CID con una recomendación verbal o amonestación escrita, en este último caso con copia al expediente del usuario.

**Artículo 19.-** En los casos en que se justifique, se restringirá el acceso a los servicios de información del CID o del servicio de cómputo por un periodo de tres a quince días hábiles, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 20.-** Los daños causados -intencionalmente o no- a los materiales, equipo e instalaciones del CID serán reparados o reintegrados a costa del usuario responsable de los mismos y a satisfacción de la Universidad, independientemente de la aplicación de otras sanciones que puedan corresponder según la reglamentación institucional.

## **Capítulo VIII**

### **De otras disposiciones**

**Artículo 21.-** Cuando por razones de mantenimiento u otro motivo de fuerza mayor se requiera suspender temporalmente el servicio, el personal informará a los usuarios a fin de que en medida de lo posible se puedan tomar las previsiones necesarias.

**Artículo 22.-** Las circunstancias no previstas en el presente reglamento serán turnadas al comité de CID creado ex profeso para su evaluación el cual emitirá las recomendaciones necesarias, las cuales se aplicaran previa autorización de las autoridades de la Universidad.

**Artículo 23.-** La Universidad Politécnica de San Luis Potosí podrá modificar los términos del presente, lo cual se hará del conocimiento de los usuarios con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.

**Artículo 24.-** El desconocimiento de estas disposiciones no exime al usuario de sus responsabilidades.

**Artículo 25.-** El presente reglamento entra en vigor a partir del día 1 Junio de 2012

