

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

**OBJETIVO**

Apoyar las labores de docencia, investigación y difusión de la ciencia y cultura de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH) mediante la dotación de la información necesaria contenida en libros y otros soportes documentales.

Objetivos Específicos:

- a. Proporcionar servicio a los usuarios de manera eficiente, oportuna y suficiente.
- b. Mejorar la calidad de los servicios destinados al usuario mediante la optimización de recursos humanos y materiales.
- c. Evitar la pérdida, robo, mutilación y maltrato del patrimonio bibliográfico de la biblioteca.

**DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

1. Se encontrará organizada en:
  - a. Departamento de Servicios Estudiantiles
  - b. Responsable de biblioteca: es el responsable de dar en alta a los alumnos en el sistema para la prestación de libros y que no se incumpla ninguna norma dentro de la biblioteca.
  - c. Procesos técnicos: es el responsable del inventariado de los libros y de la adquisición de nuevos títulos bibliográficos.
  - d. Servicio al público: responsable de la prestación de libros y equipo de cómputo.

**DE LOS SERVICIOS**

2. Los servicios que la biblioteca de la UPIIH ofrece son los siguientes:
  - a. Préstamo externo (domicilio)
  - b. Servicio de consulta
  - c. Servicio de equipo de cómputo con acceso a biblioteca digital
  - d. Orientación e información a usuarios
  - e. Emisión de vales de no adeudo

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

3. Para el préstamo externo, el solicitante debe estar previamente registrado en la biblioteca de la UPIIH y esté será según lo establecido en el numeral 10 y 11.
4. El servicio de consulta en biblioteca será sólo para usuarios registrados.
5. El Servicio de equipo de cómputo con acceso a biblioteca digital será solo para usuarios registrados.
6. La orientación e información a usuarios, se hará bajo consulta explícita del usuario interesado y según la disponibilidad del personal de biblioteca.

**DEL HORARIO DE SERVICIO**

7. La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes en los horarios publicados en la página de la UPIIH.

**DEL COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA**

8. Para una mejor utilización de la biblioteca se deberán observar las siguientes normas por los usuarios:
  - a. Comportarse con respeto hacia el personal de la biblioteca.
  - b. Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas.
  - c. Se prohíbe hablar en voz alta o hacer ruido.
  - d. Se debe denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.
  - e. Hacer uso adecuado y mantener en buen estado las instalaciones y equipo que se encuentra en biblioteca, incluido el material bibliográfico.

**DE LOS USUARIOS**

9. Serán usuarios de la biblioteca:
  - a. Estudiantes de alguno de los programas académicos que ofrece la Unidad. Para darse de alta requieren presentar la hoja de inscripción autorizada por el Departamento de Gestión Escolar de la escuela, así como su credencial vigente.
  - b. El personal académico de la UPIIH estará dado de alta permanentemente.
  - c. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la UPIIH estará dado de alta permanentemente.

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

**DEL PRÉSTAMO POR USUARIO**

10. El número de artículos y el periodo de préstamo externo, según usuario es el siguiente:

USUARIO	LIBRO
Estudiante inscrito en alguna de los programas académicos que ofrece la UPIIH	3 por semana
Profesor de la UPIIH	2 por semana
Personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPIIH	2 por semana
Público en general	Ninguno

11. El proceso de préstamo de libros es el siguiente:

- a. Verificación de que el alumno esté de alta en el sistema y que no tenga adeudo de libros.
- b. Registro de los datos del alumno; nombre, número de boleta y programa académico al que pertenece.
- c. Registro del folio del libro en la base de datos.
- d. Entrega del libro o libros al estudiante.
- e. El periodo para entregar o renovar el préstamo del libro se indicará al momento de realizar este trámite.

**DE LAS RENOVACIONES**

12. El proceso de renovación de libros se realiza de forma presencial, presentando el o los libros ante el encargado de biblioteca, quien le indicará al usuario la nueva fecha de entrega. Este proceso no podrá realizarse si ya existe una renovación anterior previa o si se intenta realizar después de la fecha de vencimiento.

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

**DE LAS MULTAS**

13. A los usuarios de la biblioteca de la UPIIH que incurran en un retraso en la devolución del material se les aplicará una sanción, de acuerdo a la siguiente tabla:

FALTA	MULTA	DESCRIPCIÓN
Entrega del material un día después de la fecha de devolución	Donativo de \$ 7.50 por día, a pagarse mediante un depósito en la cuenta de banco 0120598969 de BBVA	Si la falta excede a un día, la sanción es acumulativa según el número de días naturales en que ha excedido el periodo de devolución

**DE LOS NO ADEUDOS**

14. La biblioteca emitirá la constancia de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que realicen la solicitud de forma presencial para realizar su trámite de titulación, reinscripción o baja del plantel, presentando su credencial o identificación oficial vigente

**DE LA PÉRDIDA Y/O MUTILACIÓN DE MATERIAL**

15. En caso de extravío, el usuario deberá notificar al personal de la Biblioteca y tendrá la obligación de reponer el material bibliográfico correspondiente en un plazo no mayor a 30 días naturales.

En caso de mutilación o deterioro por uso inadecuado por parte del usuario, este deberá reponer el material bibliográfico correspondiente en un plazo no mayor a 30 días naturales o pagar el valor total del mismo. El usuario que sea sorprendido sustrayendo todo tipo de material perteneciente a la biblioteca, puede ser sancionado según lo previsto en el título duodécimo de las responsabilidades y sanciones del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y remitido a las autoridades del Instituto para que se tomen acciones legales en contra de quien cometa dicha falta.

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

**DE LA DONACIÓN**

16. Cualquier usuario registrado o público en general podrá realizar donación a la biblioteca.

**Transitorios**

PRIMERO.- Cuando se presente alguna situación no prevista en el presente lineamiento, ésta será resuelta por la Jefatura de Servicios Estudiantiles, en apoyo con la Subdirección Académica.

SEGUNDO.- El presente lineamiento entra en vigor a partir de su autorización por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UPIIH.

TERCERO.- El presente lineamiento será revisado por la comisión que designe el Consejo Técnico Consultivo Escolar cuando considere que no cumple con el objetivo para el que fue creado.