



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS



En atención a las necesidades informativas de los Estudiantes, Académicos, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y de Honorarios, se crea el presente.

LINEAMENTOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la UPIITA es una biblioteca universitaria con material especializado en el área físico matemáticas. Brinda un acervo conforme a los planes y programas de estudio de las cinco ingenierías que se ofertan en esta unidad académica como son Telemática, Mecatrónica, Biónica, Energía y Sistemas Automotrices.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales de organización y operación de los servicios que ofrece la Biblioteca de la UPIITA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Podrán disfrutar de los servicios todos aquellos que forman parte de la Comunidad Politécnica y público en general.

- Usuarios Internos: Comunidad Politécnica.
- Usuarios Externos: Público en general.

❖ **Horario de atención**

La Biblioteca abre las puertas a todos los usuarios.

- El servicio de atención se brindará de lunes a viernes de 08:30 - 15:00 horas y de 15:30 - 20:00 horas.
- Los días de asueto no se brindará el servicio.

❖ **Acceso a la biblioteca**

Antes de ingresar a la biblioteca, los usuarios deberán registrarse en la libreta del módulo de circulación.

Martha Cecilia Rivas

Dij. Carlos Esteban

Carlos Esteban

- El registro se hará en una libreta o bien en un sistema proporcionando el nombre, boleta o número de empleado, carrera, estatus (estudiante, docente, tec. Docente, PAAE o público en general), nivel de estudios, sexo y edad.

CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS

Los usuarios podrán disponer de los servicios que brinda la biblioteca.

❖ Préstamo a domicilio

Podrá llevar a domicilio el o los materiales bibliográficos requeridos.

Requisitos.

- Formar parte de la Comunidad Politécnica.
- Estar inscrito en el semestre vigente o adscrito como trabajador (Docente, tec. Docente o PAAE) a la unidad.
- Contar con la credencial de estudiante resellada o actualizada en el semestre vigente o credencial de trabajador.
- Realizar el pago de "Extensión de privilegios" (resello de biblioteca) conforme a la tarifa vigente en el semestre en curso.

NÚMERO DE CUENTA	BANCO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	CLABE
0120600180	BBVA México, S.A.	R11B00 IPN ING LIF UPIITA	012180001206001804

- Cada semestre se renovará la "Extensión de privilegios" durante los primeros tres meses posteriores a tu inscripción.
- Solicitar al bibliotecario ser registrado como usuario de la Biblioteca de la UPIITA en el área de Circulación.
- Solicitar al bibliotecario el registro en el Sistema Aleph 500 el préstamo de los materiales bibliográficos requeridos con credencial vigente.
- El préstamo a domicilio lo podrá realizar únicamente el usuario titular de la credencial.
- El usuario tendrá derecho a 3 libros prestados por un tiempo de 5 días hábiles con una renovación por 5 días hábiles más, que se puede realizar de 2 maneras:

1. Renovación presencial: el trámite es personal y se realiza acudiendo al área de Circulación de la biblioteca.

[Handwritten signature]

Dy Faldes E. De

Martha Cecilia Rivas

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Gabriel Velazquez

[Handwritten signature]

2. Renovación por internet: Ingresa a la página de la Dirección de Bibliotecas del IPN www.búsqueda.dirbibliotecas.ipn.mx ingresando con el número de boleta y contraseña.

- Hacer la devolución o renovación de los materiales bibliográficos solicitados conforme a la fecha establecida al momento del préstamo.
- La devolución del material bibliográfico se podrá realizar en ausencia del titular en aras de conservar el acervo y dar seguimiento al proceso de circulación.

❖ **Préstamo de consulta**

Podrá consultar el o los materiales bibliográficos dentro de la sala de consulta de la biblioteca.

Dirigido a.

- La Comunidad Politécnica y público en general.
- Al término de la consulta, el material bibliográfico se deberá colocar en el carrito o estantería de la biblioteca.
- Toda consulta será registrada en el sistema Aleph 500 por el bibliotecario y posteriormente llevará a cabo el acomodo del mismo en el acervo.

❖ **Préstamo interbibliotecario**

El usuario podrá solicitar el préstamo de material bibliográfico en alguna de las bibliotecas con las que se tiene el convenio (preguntar al bibliotecario).

- El préstamo estará sujeto al reglamento establecido por la biblioteca prestataria.

❖ **Préstamo de cubículos**

Los usuarios podrán ocupar estos espacios para llevar a cabo el trabajo en equipo dentro de la biblioteca.

Requisitos.

- Deberá proporcionar al bibliotecario, la credencial de estudiante o trabajador, al término se devolverá.
- Deberá registrarse en la libreta para préstamo de cubículo en el módulo de circulación.
- El tiempo de permanencia será máximo de 90 minutos para dar oportunidad a más usuarios de hacer uso de este servicio.
- El cupo mínimo será de 3 personas y máximo 6.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Martha Cecilia Rivas

[Handwritten signature]

Nota: Solo se permitirá realizar actividades propias de biblioteca y acceso a la información, por lo que no se podrá soldar, ensamblar o construir.

❖ **Anaqueles para mochilas**

Antes de ingresar a la biblioteca, los usuarios deberán dejar en los anaqueles sus pertenencias.

- Las mochilas, bolsas u objetos voluminosos deberán depositarse en los anaqueles.
- Podrán ingresar únicamente con laptop, cuaderno, hojas, pluma o lápiz.

Nota: La institución y el personal de la biblioteca no se hará cargo de objetos de valor extraviados colocados en los anaqueles.

❖ **Nuevas adquisiciones**

Se dará a conocer a los usuarios el o los materiales bibliográficos que se han adquirido recientemente mediante la red social de la Biblioteca.

- Los materiales bibliográficos adquiridos estarán disponibles en la estantería para su préstamo.

CAPÍTULO III. DE LAS COLECCIONES

Los usuarios podrán disponer del material bibliográfico tomando en cuenta lo siguiente.

❖ **Colección General**

Comprende la bibliografía básica y complementaria de las cinco ingenierías que se ofertan en esta Unidad Académica como son Telemática, Mecatrónica, Biónica, Energía y Sistemas Automotrices.

❖ **Colección de Consulta**

Son aquellos materiales bibliográficos que atienden a una necesidad informativa de manera rápida y precisa, la conforman diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, guías y tesis. Estos no pueden ser prestados a domicilio.

❖ **Material de Reserva**

Cada título adquirido debe contar con un ejemplar de reserva como medida de prevención, el cual podrá ser únicamente consultado en la sala de consulta, por lo que no podrá ser prestado a domicilio.

❖ **Colección de Posgrado**

Comprende material bibliográfico especializado en el ámbito de las ciencias físico matemáticas.

❖ **Colección de Publicaciones Periódicas**

La conforman las revistas y gacetas. Estas no pueden ser prestadas a domicilio.

❖ **Colección de Tesis, Trabajos o Proyectos Terminales**

La conforman las tesis, trabajos o proyectos terminales de cada ingeniería ofertada en esta unidad. Estas no pueden ser prestadas a domicilio.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS DIGITALES

- Catálogo del IPN https://www.búsqueda.dirbibliotecas.ipn.mx/F/?func=find-b&find_code=WRD&request=
- Repositorio Institucional DSpace del IPN <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/recursos-digitales/repositorios/>
- e-book
- Biblioteca digital (Biblioteca Bibliotechnica, Biblioteca EBL, Biblioteca Dawsonera) <https://www.upiita.ipn.mx/estudiantes/biblio>
- Biblioteca digital <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/biblioteca-digital/>
- Libros digitales externos <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/recursos-digitales/libros-digitales-externos/>
- Publicaciones del IPN Editorial del Instituto Politécnico Nacional - IPN <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/publicaciones/>
- Acceso abierto <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/recursos-digitales/recursos-acceso-abierto/>
- Revistas externas <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/recursos-digitales/revistas-externas/>

CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Ser atendido de forma respetuosa y con profesionalismo, de no ser así, dirigirse al responsable de la Biblioteca y/o área en la que se encuentre adscrita la persona.
- Utilizar los servicios e instalaciones que proporciona la Biblioteca conforme a los lineamientos vigentes.
- Consultar en línea la bibliografía con la que cuenta la biblioteca en el Catálogo del IPN.
- Solicitar el préstamo a domicilio de los materiales bibliográficos requeridos hasta por 5 días hábiles, presentando la credencial vigente de estudiante, tec. docente, docente o PAAE resellada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Martha Adolfo Rivas

[Handwritten signature]

- Solicitar la renovación de los materiales bibliográficos hasta por 5 días hábiles más de manera presencial o por internet. Únicamente Comunidad Politécnica.
- Consultar los materiales bibliográficos requeridos.
- Consultar en línea las tesis, trabajos o proyectos terminales en el Repositorio Institucional DSpace del IPN.

CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Conocer, respetar y promover los lineamientos de la biblioteca.
- Utilizar correctamente los servicios que ofrece la biblioteca.
- Respetar el material bibliográfico que se encuentra en la estantería o acervo, así como, el mobiliario e instalaciones de la biblioteca.
- Cuidar el material bibliográfico que se encuentra en préstamo de consulta; en caso de estar dañado, favor de reportarlo inmediatamente con el bibliotecario.
- Cuidar el material bibliográfico que se encuentra en préstamo a domicilio; en caso de sufrir un daño o extravío, favor de reportarlo inmediatamente con el bibliotecario y reponer un ejemplar del mismo material en el tiempo solicitado por el responsable de la biblioteca.
- Conversar en voz baja dentro de las instalaciones de la biblioteca con el propósito de generar un ambiente agradable que permita el estudio y la lectura de los usuarios.
- Hacer la devolución de los materiales bibliográficos solicitados conforme a la fecha establecida al momento del préstamo.
- Hacer la devolución de los materiales bibliográficos antes de ausentarse de la UPIITA, ausentarse por más de una semana o salir de vacaciones.
- Mantener una conducta respetuosa dentro de la biblioteca entre usuarios y con el personal bibliotecario que labora en la misma.
- Depositar las mochilas, bolsas o pertenencias en el área de los anaqueles antes de ingresar a la biblioteca.

CAPÍTULO VII. DE LAS RESTRICCIONES

- Ingerir alimentos o bebidas.
- Fumar, ingerir bebida alcohólica, o algún estupefaciente.
- Ingresar con mascota o animal de cualquier especie (los perros guía serán la excepción).
- Maltratar o dañar el mobiliario (rayar, marcar, mutilar, quemar, pegar chicles, entre otros)
- Maltratar, mutilar o dañar los materiales bibliográficos.

- Queda prohibido fotocopiar o sacar fotografía total o parcial de los materiales bibliográficos con fundamento en la Ley Federal del Derecho de Autor.

Consulta: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf>

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES DE LOS USUARIOS

Exclusivo para los usuarios que no cumplan con las obligaciones o que incurran en alguna restricción.

- El usuario que no regrese el material bibliográfico en la fecha y hora estipulada al momento del préstamo a domicilio, se hará acreedor a una multa de biblioteca por devolución tardía de libros prestados a domicilio conforme a la tarifa vigente que se acumula cada día tomando en cuenta cada libro prestado.

NUMERO DE CUENTA	BANCO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	CLABE
0120600180	BBVA México, S.A.	R11B00 IPN ING LIF UPIITA	012180001206001804

- En caso de dañar accidentalmente algún material bibliográfico el usuario deberá firmar una carta compromiso en donde se estipule que se compromete a reponerlo con un mismo ejemplar o edición actual, si ya no se edita, será con un libro actual equivalente.
- El servicio de préstamo a domicilio se habilitará hasta que el usuario cumpla con la sanción establecida.
- En el caso de que los usuarios no cumplan con el compromiso establecido, no podrán renovar el servicio de préstamo a domicilio el semestre siguiente.
- Al usuario que se le sorprenda mutilando, rayando o sustrayendo algún material de la Biblioteca se le suspenderá de manera definitiva todos los servicios bibliotecarios remitiendo su caso a la Comisión de Honor de la Unidad para que determine su situación, y deberá pagar el material bibliográfico dañado al costo actual, además, se le enviará una nota mala a su expediente.
- El mobiliario o equipo dañado por el usuario, tendrá que pagarlo o repararlo.

Atentamente

Lic. Miguel Ángel González González

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles



Handwritten notes and signatures on the left margin:
 Callado
 Martha Cecilia Kross
 Taty Tatiana E/bu

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 [Signature]
 Gabriel Vides
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1. Estos lineamientos entrarán en vigor el 25 de julio del 2023, se aprueba por unanimidad por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad.

ARTÍCULO 2. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Jefe del área en primera instancia.

Este reglamento queda aprobado por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UPIITA

Martha Cecilia Ramos
Dir. de Servicios Estudiantiles



Mtro. Ramón Herrera Ávila
 Director



Mtro. Niels Henrí Nayarrote Manzanilla
 Subdirección Interino de Servicios Educativos e Integración Social

