

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas

Instituto Politécnico Nacional

Dirección



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 09 de marzo de 2015

D.2262.15

M. EN E. CARLOS OSCAR ESPINOZA CASTAÑEDA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
P R E S E N T E.

Por este medio le comunico que ha sido aceptada la celebración del convenio Interbibliotecario, el cual tendrá vigencia anual en el periodo 2015, entre esta Biblioteca y la del Plantel a su digno cargo a fin de proporcionar a nuestros alumnos un acervo más amplio para su información.

Así mismo aceptamos el compromiso de observar lo estipulado por la ABIESI que establece las condiciones del préstamo, con las disposiciones que se señalan en su reglamentación y hacemos de su conocimiento que contamos con un acervo bibliográfico referente a las carreras de: Administración Industrial, Ciencias de la Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Transporte.

Con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas para efectuar el trámite del préstamo Interbibliotecario.

Se anexa formato de personal autorizado para préstamo y la normatividad de préstamos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"


M. EN C. PEDRO AZUARA RODRÍGUEZ

DIRECTOR

U.P.I.I.C.S.A.-DIRECCIÓN



c.p. M. en C. Manuel Jesús Guerrero Briceño – Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social de la UPIICSA
Lic. Mildred Karina Ortiz Alvarez – Jefa del Depto. De Servicios Estudiantiles de la UPIICSA
Expediente

PAR/MJGB/MIC/OKCC

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UPIICSA

NORMATIVIDAD

CAPITULO I. OBJETIVO

LA BIBLIOTECA DE LA UPIICSA TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL ATENDER EN FORMA EFICIENTE A TRAVES DE SUS RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACION LOS REQUERIMIENTOS DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN EN ESTA UNIDAD; CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

CAPITULO II. FUNCIONES

1. FACILITAR A LA COMUNIDAD POLITECNICA Y A LA SOCIEDAD EL ACCESO A LA INFORMACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO
2. DOCUMENTAL.
3. CONSERVAR, PROCESAR Y DIFUNDIR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, DOCUMENTAL, AUDIOVISUAL, DIGITAL Y ELECTRONICO DEL INSTITUTO.
4. PARTICIPAR EN PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE TENGAN COMO OBJETIVO EL MEJORAR SUS PROPIOS SERVICIOS, INTEGRARSE A REDES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FORTALEZCAN LAS FUNCIONES Y CUALQUIER OTRA ACCION ENCAMINADA A LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y SERVICIOS.

CAPITULO III. SERVICIOS

1. PRESTAMO INTERNO PARA CONSULTA EN LAS SALAS.
2. PRESTAMO EXTERNO.
3. CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS.
4. CONSULTAS EN LINEAS DEL IPN SERVICIO UNICORNIO.
5. COMPUTADORAS PARA CONSULTA DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.
6. SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

CAPITULO IV. USUARIOS

LA BIBLIOTECA OFRECE SUS SERVICIOS A TRES TIPOS DE USUARIOS:

1. INTERNO
2. TEMPORALES
3. EXTERNOS

CAPITULO V. PRESTAMO

1. FACILITAR LA UTILIZACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA, PERMITIENDO A LOS USUARIOS TENER EN PRESTAMO DOS EJEMPLARES DURANTE LOS DIAS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PRESTAMO INTERNO, SIEMPRE QUE ESTEN DISPONIBLES Y SE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA DE PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

CAPITULO VI. PRESTAMO INTERNO

1. DOS LIBROS Y EL TIEMPO DE CUATRO DIAS PARA ALUMNOS Y EGRESADOS.
2. DOS LIBROS Y EL TIEMPO DE 8 DIAS PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPITULO VII. PRESTAMO EXTERNO

1. USUARIOS DE CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO.
2. DOS LIBROS Y TIEMPO DE 8 DIAS.

CAPITULO VIII. SANCIONES

1. DE NO ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL TIEMPO DETERMINADOS SERA SANCIONADO CON DIAS DE PRESTAMO.

1 DIA 4 DIAS
2 DIAS 6 DIAS
3 DIAS 15 DIAS
4 DIAS 30 DIAS

2. EN CASO DE MUTILACION O DETERIORO DEL MATERIAL EL USUARIO DEBERA REPONERLO COMO EJEMPLAR NUEVO ASI COMO LA PERDIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

CAPITULO IX. FOTOCOPIADO

1. LOS USUARIOS PODRAN REALIZAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SIEMPRE QUE SEA CON FINES DE INVESTIGACION Y CONSULTA Y SIEMPRE QUE LA REPRODUCCION NO PROVOQUE DAÑOS EN LOS DOCUMENTOS RESPETANDO EN TODO CASO LA NORMATIVA VIGENTE DE PROPIEDAD INTELECTUAL.



UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERIA Y CIENCIAS
SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS



DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: ING. MANUEL ZORRILLA CARCAÑO

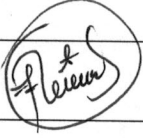
TEMAS: - ADMINISTRACION INDUSTRIAL
- CIENCIAS DE LA INFORMATICA
- INGENIERIA EN INFORMATICA
- INGENIERIA INDUSTRIAL
- INGENIERIA EN TRANSPORTE

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 08:00 A 20:00 HRS Y
SABADOS Y DOMINGOS DE 8:00 A 18:00 HRS

TELEFONOS: 57 29 60 00 EXT. 70025 Y 70028

RESPONSABLE: LIC. MILDRED KARINA ORTIZ ALVAREZ

RELACION DE PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

NOMBRE	FIRMA
LIC. MILDRED KARINA ORTIZ ALVAREZ JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	
C. LETICIA MORALES PÉREZ SERVICIO AL USUARIO	
C. ANA KAREN CESAR CRUZ SERVICIO AL USUARIO	