



**REGLAMENTO
CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
(CIA)**

CICLO ESCOLAR 2021-2022

UNIVERSIDAD DEL ALTIPLANO

MISIÓN

Somos una institución formadora de profesionales, que ofrece calidad en sus servicios con programas educativos innovadores y competitivos y comprometidos con el medio ambiente.

VISIÓN

Ser una institución formadora de profesionales, con programas académicos y líneas de investigación orientados a la sustentabilidad, a la equidad de género, que respondan a las necesidades de la sociedad, en un contexto de alta competitividad.

VALORES

Nos distinguimos por el trabajo en equipo, con responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso para proponer soluciones a las necesidades sociales.

GENERALES

Artículo 1. El Centro de Información Académica (CIA) es una dependencia de servicio para la comunidad escolar de la Universidad del Altiplano (UDA) y del Instituto Independencia (II).

Artículo 2. La administración del CIA estará a cargo del Jefe del Centro de Información Académica.

Artículo 3. El horario de servicio del CIA será de las 08:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes.

Artículo 4. Podrán ser usuarios de los servicios del CIA, los investigadores, docentes, alumnos, exalumnos y personal administrativo de la UDA y del II, que cuenten con credencial actualizada.

Artículo 5. Los usuarios deberán: cuidar el buen estado del equipo y la limpieza de las instalaciones, mantenerse en silencio y no consumir alimentos dentro de la Sala de Lectura.

Artículo 6. Los usuarios no podrán estar en las áreas de estantería y fotocopiado, el personal de limpieza sólo estará en estas áreas durante el tiempo autorizado por el Jefe del CIA.

Artículo 7. Para la solicitud de material bibliográfico es indispensable presentar la credencial de la UDA, actualizada con el código de barras.¹

Artículo 8. La consulta de existencias de material bibliográfico se hará mediante el módulo electrónico. El préstamo del material bibliográfico se registrará electrónicamente.

Artículo 9. Dos ejemplares será la cantidad del material bibliográfico que se presten para consulta interna y externa.

Artículo 10. La consulta del material bibliográfico dado en préstamo para consulta interna se hará en la Sala de Lectura del CIA.

Artículo 11. Si un usuario de préstamo interno retira la obra del local del CIA será amonestado por escrito, con apercibimiento de suspensión definitiva de su derecho al servicio del CIA en caso de reincidir en esta conducta.

¹ En caso de no tenerla, solicitarla al Jefe del Centro de Información Académica.

Artículo 12. El material bibliográfico prestado para consulta externa deberá devolverse en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha del préstamo.

Artículo 13. El préstamo externo podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 14. Se retendrá la credencial y suspenderá el servicio al usuario que no devuelva oportunamente el material bibliográfico recibido en préstamo. Y se emitirá un reporte a la coordinación respectiva.

Artículo 15. De no entregar el usuario el material bibliográfico en los plazos previstos, le serán restringidos los servicios del CIA, hasta que devuelva o reponga el material bibliográfico prestado.

Artículo 16. El usuario deberá evitar marcas, anotaciones o mutilaciones en el material bibliográfico que reciba en préstamo, en el entendido de que deberá reponer el ejemplar dañado en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Artículo 17. Al momento de recibir el material bibliográfico el usuario deberá revisar las condiciones en que se encuentra y, de no ser óptimas, en presencia del Auxiliar del CIA deberá anotar sus observaciones en la boleta de préstamo para salvar su responsabilidad por el deterioro que tenga.

Artículo 18. Todo usuario es responsable de la pérdida o daño del material bibliográfico que reciba en préstamo.

Artículo 19. En caso de pérdida del material bibliográfico prestado, el usuario deberá reportarla inmediatamente al CIA, para efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 20. En caso de extravío, daño o pérdida del material bibliográfico recibido en préstamo, el usuario deberá reponerlo con un ejemplar nuevo, en un periodo no mayor de 10 días hábiles, o depositar el valor del mismo en la Dirección Administrativa.

Artículo 21. El incumplimiento de reposiciones o pago del material bibliográfico, se considerará como restricción para otorgar la firma de no adeudos en el procedimiento de baja o titulación para los egresados.

Tlaxcala, Tlax., agosto del 2021.