REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO IIBI EL ALUMNADO DE POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

Contenido

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO IIBI ELALUMNADO DE POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN..... 1

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO IIBI PARA ELALUMNADO DE POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN..... 3

Introducción 3

Fundamentos 3

Capítulo 1. Requerimientos para ser usuario del servicio 4

Capítulo 2. Requerimientos para acceder al préstamo de un equipo:..... 4

Capítulo 3. Acceso a la Biblioteca “Dr. José Adolfo RodríguezGallardo” del IIBI para uso del equipo de cómputo:..... 5

Capítulo 6. Restricciones 6

Capítulo 7. Comportamiento 7

Capítulo 8. Sanciones 8

Capítulo 9. Protocolo sanitario para usuarios dentro del IIBI: 8

Capítulo 10. Carta responsiva..... 10

Sanciones 10

Capítulo 11. Formato de Préstamo 11

Capítulo 12. 12

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO IIBI PARA EL ALUMNADO DE POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

Introducción

El presente reglamento regula el servicio de préstamo de equipo de laptop para la comunidad de alumnos del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la información. El Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información es entidad corresponsable de este programa de Posgrado. El uso del equipo se realizará en la biblioteca Adolfo Rodríguez Gallardo, ubicada en el piso 11 de la Torre II de Humanidades.

Con este reglamento se establecen los lineamientos que ayuden a brindar un servicio de calidad y uso, de manera adecuada, del equipo donado por el Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información.

Todos los usuarios de equipo de laptop están obligados a conocer y respetar el presente reglamento; la ignorancia del mismo no los excluye de las responsabilidades que implica su cumplimiento.

El presente reglamento observará lo dispuesto, según corresponda, en los siguientes ordenamientos:

Fundamentos

Reglamento de cómputo del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

DGCS (2020) “Boletín DGCS 793: Plan de emergencia de apoyo a estudiantes para facilitar y mejorar su capacidad de conectividad y aprendizaje a distancia”, web, UNAM, consultado en septiembre 22 del 2020.

DGCS (2020), “Boletín DGCS 528: Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia”, web, UNAM, consultado en julio 13 del 2020.

DGCS (2020), “Boletín UNAM DGCS 505: la UNAM informa”, web, UNAM, consultado en julio 12 del 2020.

DGCS (2020), “Boletín UNAM-DGCS-236bis: La UNAM informa”, web, UNAM, consultado en julio 12 del 2020.

Gobierno de México (2020), “Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados”, consultado en julio 13 del 2020.

Gobierno de México (2020), “Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno laboral”, consultado en julio 12 del 2020.

UNAM (2020), “Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”, web, a través de la Dirección General de Personal, consultada en julio 13 del 2020.

Capítulo 1. Requerimientos para ser usuario del servicio

Artículo 1. El servicio de préstamo de equipo de cómputo (laptop) se encuentra dirigido exclusivamente para alumnos del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información que tengan credencial UNAM vigente, o bien su tira de materias del semestre que corra. El derecho de uso de una laptop es personal e intransferible.

Artículo 2. El servicio de préstamo se dará para uso exclusivo en el área de *la Biblioteca “Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo” del IIBI*, ubicada en el piso 11 de la Torre II de Humanidades, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.

Artículo 3. El servicio es el uso de una laptop que únicamente tendrá instalada paquetería Office y que tendrá acceso a internet.

Capítulo 2. Requerimientos para acceder al préstamo de un equipo:

Artículo 4. Para tener acceso al préstamo de una laptop los alumnos deberán:

I. Presentarse en la Secretaría Técnica ubicada en el piso 13 de la Torre II de Humanidades portando su credencial UNAM vigente o la tira de materias del semestre en curso. Sin la credencial o tira de materias vigente, no se podrá

realizar el préstamo. Si se presenta la tira de materias vigente, deberán presentar una identificación vigente con fotografía.

II. Requisitar el formato de préstamo de una laptop.
III. Firmar la carta responsiva del uso del equipo (véase la carta en el Capítulo 10 del presente Reglamento).
IV. Requisitados y firmados los documentos se les entregará la laptop y ticket de préstamo.
V. Con el equipo, el alumno podrá bajar al piso 11, a la biblioteca *"Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI*.

Capítulo 3. Acceso a la Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI para uso del equipo de cómputo:

Artículo 5. Al ser usuario de la Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI, también debe conocer su reglamento, mismo que debe consultar en https://iibi.unam.mx/sites/default/files/archivos/iibifiles/reglamento_biblioteca_iibi.pdf

Artículo 6. La Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI se encuentra en el piso 11 de la Torre II de Humanidades. El alumnado que desee hacer uso del servicio de préstamo de laptop deberá presentarse en ella únicamente cuando tenga el equipo. La Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI no emitirá ningún ticket ni otorgará equipos.

Artículo 7. El uso de la laptop será en el lugar que se asigne en la Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI y no podrá mover el equipo de ese lugar.

Artículo 8. No se permite entrar con alimentos o bebidas.

Artículo 9. En caso de utilizar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, CD's, memorias USB), el usuario está obligado a escanearlas antes de hacer uso de la laptop que le fuere asignada para asegurar que no tiene virus.

Artículo 10. Una vez que el usuario haya terminado de hacer uso del equipo, el usuario debe asegurarse que ha borrado todos los archivos, documentos o imágenes. El IIBI no guardará información alguna en los equipos.

Capítulo 6. Restricciones

Artículo 11. Para proporcionar un mejor servicio y evitar ser sancionados es necesario tomar en cuenta que:

I. El uso del equipo de cómputo ES PERSONAL. Por lo tanto, NO se permiten:

- Dos o más usuarios por computadora.
- Ocupar dos equipos al mismo tiempo.

II. Queda estrictamente prohibido:

1) Conectar cualquier dispositivo que comprometa la seguridad de la red y/o el equipo de cómputo durante su uso.
2) Dañar en forma física o lógica el equipo de cómputo, en cualquiera de las partes que lo componen, aun cuando sea de manera accidental o intencional. Este daño tendrá que ser cubierto por el usuario además de la sanción correspondiente a la que se hace acreedor.
3) Para hacer uso de materiales o plataformas que contengan algún tipo de audio para sus actividades académicas, el usuario deberá llevar sus audífonos personales para conectarse al equipo y no interrumpir a los otros usuarios.

III. Se sugiere guardar los archivos de trabajo en cuentas o servicios en la nube. En caso de usar algún dispositivo USB, el usuario debe asegurarse que se encuentra libre de virus y malware (software malicioso).

IV. La consulta de información a través de Internet es única y exclusivamente para fines académicos. Se aplicará sanción en caso de que al alumno se le sorprenda consultando páginas de Internet prohibidas (redes sociales, pornografía, juegos, chat, Messenger, archivos MP3, MP4 y/o cualquier otra que no sea con fines académicos).

V. El servicio de correo electrónico es exclusivamente para fines académicos, por lo cual no puede ser utilizado para recibir y/o enviar postales, fotografías, juegos, archivos MP3, MP4 y/o cualquier otro tipo de archivo que no sea de contenido académico.

VI. Cualquier archivo que se almacene en el equipo deberá ser eliminado. El personal técnico del IIBI no es responsable del contenido que el usuario haya dejado almacenado y procederá a eliminar estos archivos sistemáticamente de los equipos.

Capítulo 7. Comportamiento

Artículo 12. Todo el alumnado deberá observar lo siguiente:

1) Uso correcto de cubre bocas obligatorio en todo momento (cubriendo nariz y boca).
2) Se prohíbe fumar dentro del Instituto.
3) Se prohíbe introducir alimentos y/o bebidas a la Biblioteca del IIBI.
4) Se prohíbe hacer llamadas telefónicas en el interior de la Biblioteca del IIBI.
5) Se debe hacer un uso adecuado del equipo de cómputo para no afectar a los otros usuarios.
6) Se prohíbe ejecutar juegos y cualquier tipo de software ajeno a la finalidad académica.
7) Se prohíbe retirar el etiquetado de los equipos de cómputo (números de inventario o serie, licencias o identificadores del IIBI).
8) Al término del uso y entrega del equipo se debe dejar limpia (sin basura) el área de trabajo.
9) El personal del IIBI responsable del préstamo del equipo, tiene la facultad de decomisar los disquetes que sean detectados con virus.
10) En caso de extravío de cualquier parte del equipo prestado, es responsabilidad del usuario su sustitución adecuada.
11) Se debe reponer de forma económica cuando por imprudencia o negligencia se dañe, se rompa, se pierda o se descomponga, el equipo o parte de él.
12) Los usuarios que incurran en alguna falta contra este Reglamento estarán sujetos a una sanción, la cual dependerá de la gravedad de la misma.
13) Los casos no previstos en este Reglamento quedarán a consideración de *la Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI*.
14) No podrá ingresar a *la Biblioteca "Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo" del IIBI* ninguna persona ajena al alumnado del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información.
15) Se deberá respetar el horario previamente asignado.

16) En caso de que se encuentre algún desperfecto, deberá notificarlo y mostrarlo de manera inmediata al responsable, negándose a usar ese equipo.

Capítulo 8. Sanciones

Artículo 13. El alumnado que no cumpla con el presente Reglamento podría hacerse acreedor a una sanción, como la suspensión temporal o definitiva del servicio, según la falta cometida.

Artículo 14. En caso de dañar el equipo, deberá reponerlo o dar su equivalente económico.

Capítulo 9. Protocolo sanitario para usuarios dentro del IIBI:

Artículo 15. Por la seguridad de los usuarios y de la comunidad universitaria en general dentro del marco de la pandemia de COVID-19, se establece que los usuarios deben cumplir con las siguientes medidas sanitarias durante el tiempo en que permanezcan en elrecinto:

1) Es obligatorio el uso correcto de cubre bocas al interior del IIBI en todo momento. Esto es, cubriendo nariz y boca.
2) Desinfectarse las manos a la entrada con gel antibacterial al 70% de alcohol en el filtro de acceso.
3) Respeta la distancia mínima de 1.5 metros que debe existir entre las personas para prevenir contagios.
4) Respetar las líneas de dirección y sentido, así como los puntos marcados dentro del IIBI de acceso para permitir la sana distancia y evitar una concentración de personas.
5) Realiza estornudo de etiqueta al interior del codo.
6) Ingresa sin acompañantes y guarda silencio en todo momento, con el fin de evitar el contagio.
7) Sólo podrá trabajar un usuario por computadora, no está permitido trabajar con compañeros o en equipo.
8) Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro del aula.

9) Cuidar y utilizar de forma responsable los implementos sanitizantes que son proporcionados en el IIBI.
10) Hacer caso omiso de cualquiera de las medidas anteriores, será motivo para denegar el servicio al faltante y podría aplicarse una sanción dependiendo de la gravedad de la falta.

Capítulo 10. Carta responsiva

Nombre del usuario _____
Número de matrícula _____

Fecha_____Hora _____

El usuario acepta que ha leído el reglamento de uso para el préstamo del equipo de cómputo del IIBI.

Desde que el usuario recibe el equipo de cómputo en préstamo hasta su devolución, es responsable de su cuidado, uso correcto, y de no sacarlo del lugar que le fuere asignado.

El usuario se compromete a respetar el protocolo sanitario y a no consumir alimentos ni bebidas, con la finalidad de cuidar las instalaciones y los equipos de cómputo.

El usuario se compromete a reportar cualquier falla o problema que detectase en el equipo de cómputo que le haya sido asignado durante la revisión de entrega. En caso de que el incidente se presente durante el tiempo de préstamo, debe reportarlo oportunamente para buscar la sustitución del equipo (sujeto a disponibilidad).

El usuario tiene conocimiento de que el IIBI no se hace responsable por el extravío u olvido de objetos personales de los usuarios.

Sanciones
El usuario sabe que de no cumplir con el reglamento podría hacerse acreedor a una sanción, como la suspensión temporal o definitiva del servicio, según la falta cometida.

El usuario sabe que en caso de dañar el equipo, deberá reponerlo o dar su equivalente económico.

_____
Firma de aceptación

Capítulo 11. Formato de Préstamo

Yo,_____ con correo electrónico_____, con número telefónico_____, en mi calidad de estudiante de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información con matrícula número_____, en el presente ***Formato de Préstamo,*** manifiesto:

- Que he leído el reglamento y lineamientos para el uso en préstamo de una laptop en las instalaciones del IIBI.
- Que cumplo con los requisitos técnicos y de participación señalados en la misma.
- Que me haré responsable de los daños que pudiere causar al equipo tanto físicamentecomo en lo referente a su funcionamiento.
- Que haré un buen uso del equipo proporcionada para el uso exclusivo de actividades académicas.

Cd. Mx., a____ de _____ de 20___.

Atentamente:

_____

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA DEL EQUIPO

Estado: Correcto ☐ Dañado ☐ Observaciones:

Hora: _____ Firma de entrega: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

Capítulo 12.

Proceso de préstamo de laptop

Entrada a la Torre II de Humanidades

Ponte correctamente el cubrebocas, en el interior de la Torre NO puedes quitártelo. Dirígete al piso 13.

En el piso 13 de la Torre II de Humanidades

Al salir del elevador regístrate en la unidad de vigilancia. Porta siempre tu credencia UNAM y dirígete al contacto para realizar el préstamo.

Solicitud de préstamo

Muestra tu credencial UNAM vigente o la tira de materias del trimestre en curso. Requisita el formato de préstamo, firma la carta responsiva. Se te entregará el formato de préstamo y se retendrá la carta responsiva y tu identificación
. Con el formato de préstamo y tu identificación se te otorgará el equipo. Podrás bajar al piso 11 a la biblioteca José Adolfo Rodríguez Gallardo.

En la biblioteca José Adolfo Rodríguez Gallardo

Con el equipo y formato de préstamo, solicita se te asigne el lugar para trabajar. Recuerda que no podrás moverlo y que el servicio es de 09:00 a 18:00 hrs.

Al finalizar el uso del equipo

Dirígete al personal de la biblioteca, avisa que has terminado y que deseas entregarlo. Reporta cualquier incidente si es que se presentó alguno. Bajarán por tí para ir al piso 13.

En el piso 13

Dirígete con el contacto de préstamo de equipo y entrega el formato de préstamo ya firmado en la parte de devolución por el personal de la biblioteca. Solicita se te entregue tu credencial y la carta responsiva. Tú deberás entregar el formato de préstamo.

Fin del proceso de préstamo

Con tus documentos y carta responsiva en la mano, puedes abandonar la Torre II de Humanidades, sólo cerciórate de que no olvidas ninguna pertenencia pues el IIBI no se hace responsable de ello.

Gracias por visitarnos

Es muy importante que leas el reglamento para hacer uso del servicio de préstamo del equipo.