

Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

1. El servicio se proporcionará a los usuarios que se registren en la biblioteca, prestando su credencial de la misma.
2. El Servicio se otorgará dentro del horario establecido por la biblioteca.
3. Los usuarios harán uso de un equipo de cómputo, en sesiones de trabajo que se registrarán por los siguientes lineamientos:
 - a) Cada sesión de trabajo tendrá una duración máxima de una hora, la cuál, podrá extenderse de manera inmediata si otro usuario no se encuentra demandando el servicio.
 - b) Dependiendo del horario establecido por la biblioteca o por la demanda del servicio, los turnos podrían reducirse a 30 minutos.
 - c) Los usuarios podrán reservar una sesión de trabajo, con 10 minutos de anticipación como mínimo.
 - d) Si un usuario ha reservado una sesión de trabajo, no será posible solicitar otra hasta hecho uso de la sesión reservada.
 - e) Los usuarios podrán cancelar su reservación con una hora de anticipación preferentemente, sin afectar sus derechos a realizar otro en fecha y horarios posteriores.
 - f) Los usuarios que haya reservado una sesión de trabajo, que se presenten con un retraso de 10 minutos y cuando no haya otros equipos vacantes, se les cancelara el derecho a su sesión. En el caso de cancelación, la sesión quedará disponible para otro usuario.
 - g) Una vez que al usuario se le asigne un equipo en específico, este no podrá hacer uso de otro equipo sin la autorización del encargado del MSD.
4. Se permitirá el uso de los equipos a más de una persona cuando se requiera, siempre y cuando no ocasione molestias a otros usuarios.
5. El usuario debe respetar la privacidad de la información a la que esta accediendo otro usuario en otro equipo de la biblioteca.
6. Durante la sesión de trabajo, los usuarios deberán considerar las siguientes medidas para el cuidado de los equipos de cómputo:
 - o Utilizar disquetes, memorias USB, u otro medio de almacenamiento externo de su propiedad en los equipos luego de una revisión preventiva por el bibliotecario para evitar algún daño en el equipo por virus informáticos.
 - o Reportar de inmediato cualquier falla en los equipos al Responsable del área.
 - o Respalidar su información a través de la impresión y/o medios de almacenamiento externo autorizados por la biblioteca (No dejar archivos personales en los equipos,

ya que este centro no se hace responsable si la información o la documentación es borrada o modificada).

- Utilizar únicamente los juegos de video autorizados por la biblioteca.
- Los usuarios se enfocaran única y exclusivamente a su consulta o investigación y elaboración de trabajos (paquetería Office), SE PROHIBE EL CHAT, PAGINAS DE PORNOGRAFÍA, VIOLENCIA, SATANISMO Y PÁGINA DE REDES SOCIALES COMO SON: FACEBOOK, Hi5, METROFLOG, TWITTER, ENTRE OTROS. Para el caso de la página Youtube o de alguna otra que permita la visualización de videos, solo serán permitidas si su tema a investigar lo justifica.
- 7. Queda estrictamente prohibido descargar o generar copias de discos de música y/o software sin licencia, así como de documentales u obras elaborados en los diferentes formatos digitales, los cuales, estén autorizados por el autor.
- 8. Cuando el usuario requiera una impresión o desee adquirir un medio magnético de almacenamiento, cuyo costo debe conocer en forma anticipada, tiene que solicitarlo al personal encargado del área.
- 9. No esta permitido que el usuario cambie el fondo de pantalla que aparece en los equipos.

El infringir o el no cumplir con cada uno de estos puntos es motivo para que se le suspenda temporalmente o incluso definitivamente el servicio de los equipos digitales de esta biblioteca.