

Lineamientos para la entrega de libros en donación.

Para la entrega de carta de donación de libros se establece:

1. El usuario consulta la lista que estará en el área de Servicios al Público, área de Organización Bibliográfica y/o página Web de biblioteca. (Esta lista tendrá vigencia de 90 días con el fin de actualizarla y no saturarnos de un mismo título).
2. El usuario entrega el libro en el área de Servicios al Público y/o Dpto. de Organización Bibliográfica.
3. Se verifica qué el título se encuentre dentro de la lista de “Solicitud de títulos para donación” si el título es el correcto, se le solicita al usuario los siguientes datos:
 - 3.1 Nombre completo
 - 3.2 n° de boleta.
 - 3.3 Generación.
4. Fecha de entrega de la carta agradecimiento: de 1 a 3 días a partir de la fecha de entrega del libro, y se recogerá en cualquier área anteriormente señalada con un horario de 7:30 a.m. - 19:00 p.m.

Lineamientos para la entrega de tesis y formatos de uso y/o prohibición de obra, con fines de titulación.

Para la entrega de tesis y formato DESA-FT10 se requiere lo siguiente:

La recepción de trabajos de titulación (Documentos y CD)

Lunes a viernes en horario de 15:00 a 19:00 hrs.

Mtro. Fernando Zarate Tristán

Área de Organización Bibliográfica

Para llevar a cabo en tiempo y forma la entrega de trabajo de investigación para firma de formato DESA-FT10 (prohibición de uso de obra y/o autorización de uso de la obra), le hago llegar los siguientes lineamientos:

Cuando el egresado entregue la tesis en el área de organización bibliográfica, es de suma importancia que éste, firme alguno de los formatos de "autorización y/o prohibición de uso de obra (según sea el caso).

Autorización de uso de la obra

En caso de que el usuario **autorice el uso de la obra** deberá entregar los siguientes documentos y el CD con las especificaciones siguientes:

A. Documentos: que debe entregar el alumno:

1. Hoja de uso de autorización DESA-FT10 "autorización de uso de la obra". Por cada uno de los integrantes. (original y copia). Este documento puede ser descargado de la página www.dirbibliotecas.ipn.mx
2. Copia de identificación oficial vigente. (Por cada uno de los integrantes.)

Nota: Por ningún motivo se recibirá documentación incompleta.

3. El archivo de cada tesis debe de estar en formato PDF y protegido, es decir no se podrá copiar, cortar, modificar, imprimir etc.
4. El responsable de este proceso, deberá verificar que el texto este completo, que la portada cuente con **autores, asesores, fecha y tipo de material** (tesis, tesina, estancia etc.)

Nota: en caso de que sea seminario, deberá indicar en la portada de su trabajo y bajo el nombre de cada autor la carrera de procedencia de cada uno de los integrantes.

5. el CD deberá contar con esta información

6. Si todo se encuentra en orden, se firma de recibido y el responsable de este proceso procederá a vincularse al SAGEB "ALEPH 500", catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia y posteriormente subir la tesis al repositorio institucional de Tesis : <http://tesis.ipn.mx>

Prohibición de uso de la obra

En caso de que el usuario **prohíba el uso de la obra** deberá entregar los siguientes documentos y el CD con las especificaciones siguientes:

A. Documentos: que debe entregar el alumno:

1. Hoja DESA-FT10 "**prohibición de uso de la obra**". Por cada uno de los integrantes. (original y copia). Este documento puede ser descargado de la página www.dirbibliotecas.ipn.mx
2. Copia de identificación oficial vigente. (Por cada uno de los integrantes.)
3. Escrito dirigido a la **Mtra. Erandi Teresa Ramirez García, Jefa del Dpto. de Servicios Estudiantiles**, en donde se le indique los motivos por el cual no se autoriza subir la tesis al Repositorio Institucional y deberá incluir nombre y firma de cada uno de los integrantes.

Nota: Por ningún motivo se recibirá documentación incompleta.

4. El archivo de cada tesis debe de estar en formato PDF y protegido, es decir no se podrá copiar, cortar, modificar, imprimir etc.
5. El responsable de este proceso, deberá verificar que el texto este completo, que la portada cuente con **autores, asesores, fecha y tipo de material** (tesis, tesina, estancia etc.).

Nota: en caso de que sea seminario, deberá indicar en la portada de su trabajo y bajo el nombre de cada autor la carrera de procedencia de cada uno de los integrantes.

6. Si todo se encuentra en orden, se firma de recibido y el responsable de este proceso procederá a vincularse al SAGEB "ALEPH 500", catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia y en este caso **no** se sube al Repositorio Institucional de Tesis.

Sobre las características del CD a entregar

Para la entrega del CD con la obra se solicitan lo siguiente:

1. Deberá estar contenido en un estuche para CD.
2. El estuche plástico contenedor del CD, deberá tener una portada IMPRESA con los siguientes datos: Nombre del proyecto, fecha, nombre de asesores y autores de la obra, los mismos datos de la portada del trabajo.
3. El CD también deberá contener los mismos datos, impresos en una etiqueta auto adherible.
4. **No se recibirán trabajos entregados en sobre de papel, sin portada impresa tanto en el estuche como en el CD y por ningún motivo recibiremos estuches o CD's con datos escritos con pluma o marcadores.**

Nota: El CD deberá tener los datos impresos en una etiqueta auto adherible.

**BIBLIOTECA BICENTENARIO UPIIG
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**