



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 10
"CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ"



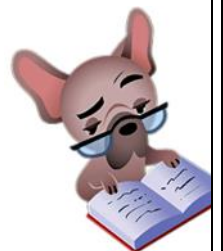
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

"FLORENCIO MARTÍNEZ ESPINOZA"

Los USUARIOS tanto alumno, docentes, PAAE, funcionarios y directivos deberán:

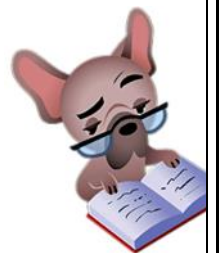
- 1. Registrar su entrada en el sistema cargado en las computadoras que se encuentran en el acceso de la Biblioteca.**
- 2. Dejar la mochila y pertenencias en el área de resguardo de objetos.**
- 3. No entrar con alimentos y bebidas.**
- 4. Respetar el número máximo de libros que se puede consultar en sala, siendo de 3 ejemplares.**
- 5. Hacer uso correcto de las salas de lectura, guardando silencio y comportándose durante tu estancia en la sala de consulta.**
- 6. Cuidar nuestro acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, doblar esquinas o forzar las pastas para abrirlo.**
- 7. Una vez concluida su estancia, dejar los ejemplares en los carritos blanco asignados en horizontal.**



- 8. Para préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con su registrado vigente en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria. (SIAB), de lo contrario no podrás hacer uso de dicho préstamo.**
- 9. El número máximo de libros para préstamo a domicilio son de tres, con un periodo de 7 días, con derecho a 1 renovación consistente en 7 días naturales adicionales.**
- 10. Podrás renovar, en presencial o en el catálogo en línea, hasta por una ocasión por ejemplar.**
- 11. Una vez devueltos los ejemplares, el usuario tendrá que esperar 24 horas para volver a pedir los mismos ejemplares.**
- 12. Los usuarios deberán actualizar su registro personal a través del (SIAB) cada inicio de semestre, siempre y cuando no presenten adeudos y presentando su comprobante de inscripción vigente.**
- 13. Cuando un usuario no presente actividad en su registro, mientras no cuente con adeudos de ejemplares o monetario durante un año se eliminará su registro en el sistema (SIAB).**



- 14. El encargado del modulo realizará el registro de uso interno de los libros**



consultados en sala dentro de nuestro sistema (SIAB).

15. Posteriormente tendrá que colocarlos en la estantería asignada de cada ejemplar.
16. El encargado de modulo revisara periódicamente el acervo bibliográfico, que se encuentre en su lugar correcto y acomodo topográfico.
17. Una vez cumplido el plazo de préstamo sin haber devuelto el libro, el usuario se hará acreedor de una multa de biblioteca por devolución tardía, por ejemplar y día excedido, cuyo monto se asignará de acuerdo al catálogo de cobro vigente indicado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

ATENTAMENTE

ARQ. JESUS DAVID BOTELLO SALGADO

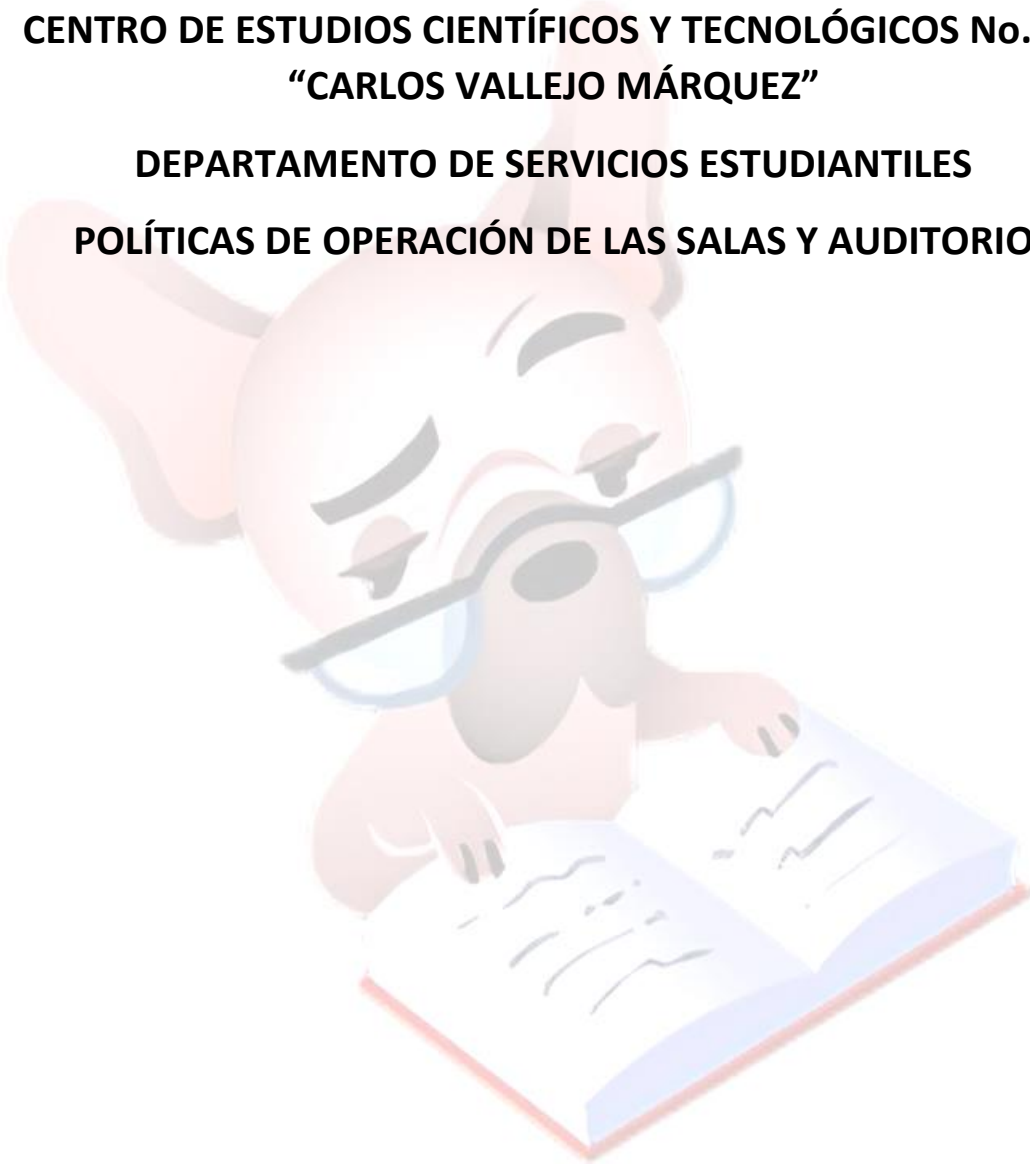
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES





**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 10
“CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ”**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SALAS Y AUDITORIO**



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 10 “CARLOS VALLEJO
MÁRQUEZ”**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES**

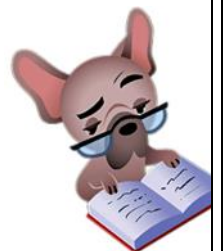


REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

“FLORENCIO MARTÍNEZ ESPINOZA”

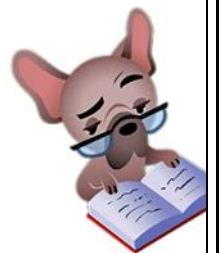
Los USUARIOS tanto alumno, docentes, PAAE, funcionarios y directivos deberán:

- 1. Registrar su entrada en el sistema cargado en las computadoras que se encuentran en el acceso de la Biblioteca.**
- 2. Dejar la mochila y pertenencias en el área de resguardo de objetos.**
- 3. No entrar con alimentos y bebidas.**
- 4. Respetar el número máximo de libros que se puede consultar en sala, siendo de 3 ejemplares.**
- 5. Hacer uso correcto de las salas de lectura, guardando silencio y comportándose durante tu estancia en la sala de consulta.**
- 6. Cuidar nuestro acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, doblar esquinas o forzar las pastas para abrirlo.**
- 7. Una vez concluida su estancia, dejar los ejemplares en los carritos blanco asignados en horizontal.**
- 8. Para préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con su registrado vigente en el**



Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria. (SIAB), de lo contrario no podrás hacer uso de dicho préstamo.

- 9. El número máximo de libros para préstamo a domicilio son de tres, con un periodo de 7 días, con derecho a 1 renovación consistente en 7 días naturales adicionales.**
- 10. Podrás renovar, en presencial o en el catálogo en línea, hasta por una ocasión por ejemplar.**
- 11. Una vez devueltos los ejemplares, el usuario tendrá que esperar 24 horas para volver a pedir los mismos ejemplares.**
- 12. Los usuarios deberán actualizar su registro personal a través del (SIAB) cada inicio de semestre, siempre y cuando no presenten adeudos y presentando su comprobante de inscripción vigente.**
- 13. Cuando un usuario no presente actividad en su registro, mientras no cuente con adeudos de ejemplares o monetario durante un año se eliminará su registro en el sistema (SIAB).**
- 14. El encargado del modulo realizará el registro de uso interno de los libros consultados en sala dentro de nuestro sistema (SIAB).**
- 15. Posteriormente tendrá que colocarlos en la estantería asignada de cada ejemplar.**





16. El encargado de modulo revisara periódicamente el acervo bibliográfico, que se encuentre en su lugar correcto y acomodo topográfico.

17. Una vez cumplido el plazo de préstamo sin haber devuelto el libro, el usuario se hará acreedor de una multa de biblioteca por devolución tardía, por ejemplar y día excedido, cuyo monto se asignará de acuerdo al catálogo de cobro vigente indicado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 10
"CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ"**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SALAS Y AUDITORIO**

