



**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:**

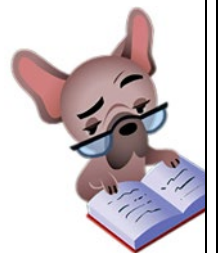
- 1. Registrar su entrada en el sistema cargado en las computadoras que se encuentran en el acceso de la Biblioteca.**
- 2. Dejar la mochila y pertenencias en el área de resguardo de objetos.**
- 3. No entrar con alimentos y bebidas.**
- 4. Respetar el número máximo de libros que se puede consultar en 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**



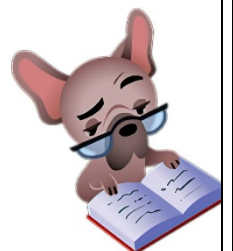
**consultados en sala dentro de nuestro sistema (SIAB).**

- 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**

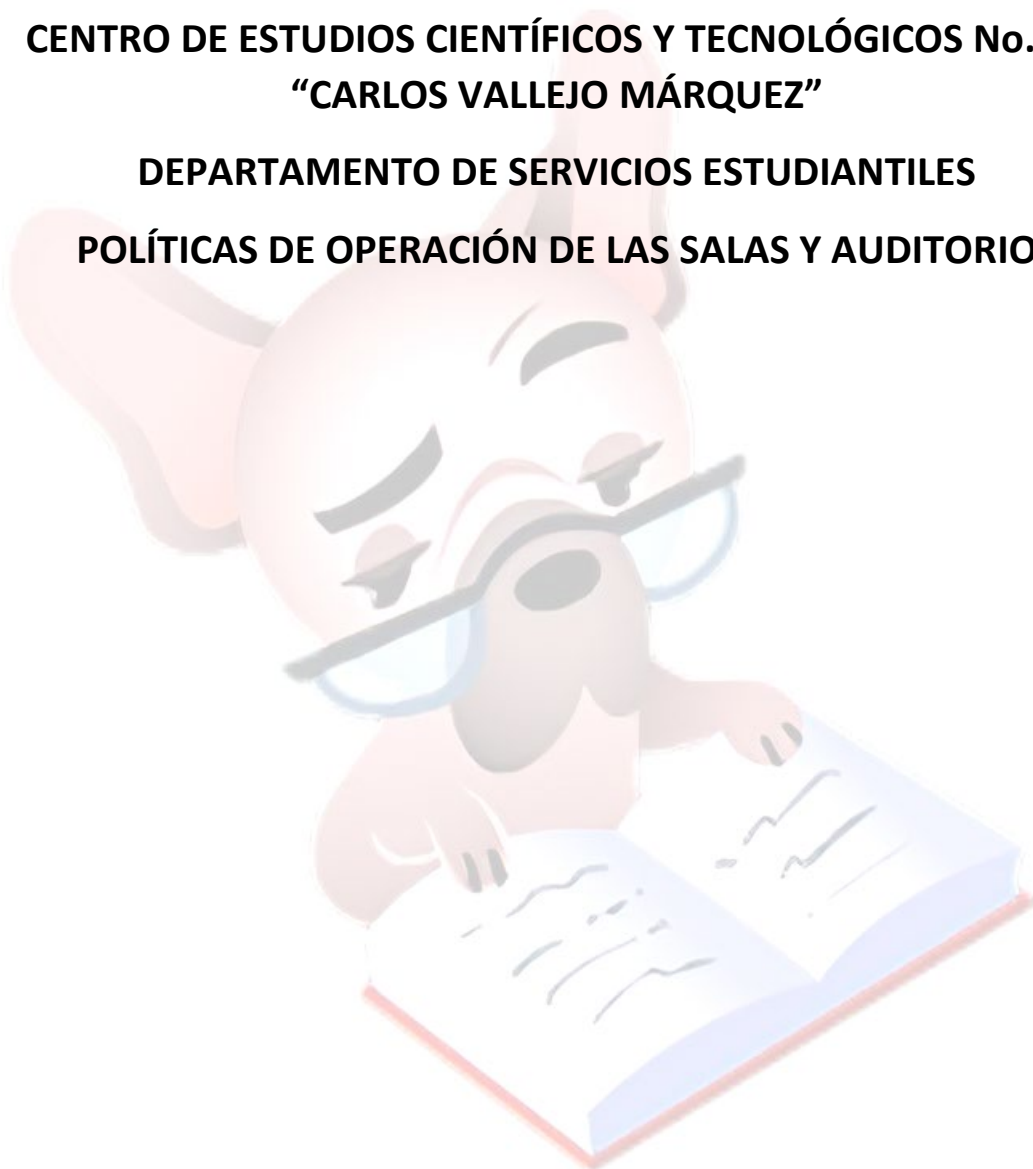
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**





**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

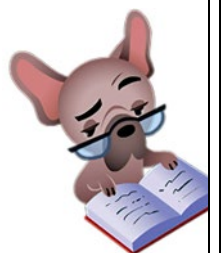
“FLORENCIO MARTÍNEZ ESPINOZA”

**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.**

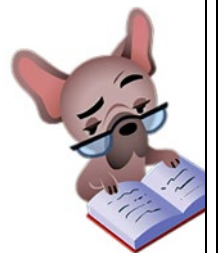


- 8. Para préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con su registrado vigente en el**



**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 módulo 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**

