

2017

Políticas de Operación de la Biblioteca

Escuela Superior de Cómputo

15/12/2016



INDICE

CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.	5
USUARIOS INTERNOS.	5
USUARIOS EXTERNOS.....	5
Artículo 2.	5
Artículo 3.	5
Artículo 4.	5
Artículo 5.	5
CAPÍTULO II.- DEL HORARIO DE SERVICIO.....	6
Artículo 6.	6
Artículo 7.	6
Artículo 8.	6
CAPÍTULO III.- DE LA CREDENCIAL.....	6
Artículo 9.	6
Requisitos para la expedición de la credencial	6
a) NUEVO INGRESO.	6
b) REINGRESO.	7
Artículo 10.	7
DUPLICADOS.....	7
Artículo 11.	7
EXTEMPORÁNEOS.	7
CAPÍTULO IV.- DE LAS COLECCIONES	8
Artículo 12.	8
a) COLECCIÓN GENERAL.....	8
COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA.....	8
COLECCIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS (<i>REVISTAS</i>).	8
***** COLECCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	8
COLECCIÓN DE DISQUETES Y CD-ROM.....	8
CAPÍTULO V.- DE LOS SERVICIOS.....	9

Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

Artículo 13.....	9
CONSULTA EN SALA.....	9
Artículo 14.....	9
PRÉSTAMO EXTERNO.....	9
Artículo 15.....	9
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	9
Artículo 16.....	9
SERVICIO DE CONSULTA.....	9
Artículo 18.....	9
SERVICIO DE RESERVA.....	9
Artículo 19.....	10
SERVICIO DE ALERTA.....	10
Artículo 20.....	10
SERVICIO DE FOTOCOPIADO.....	10
Artículo 21.....	10
VISITAS GUIADAS.....	10
Artículo 22.....	10
CONSULTA EN SALA DE USUARIOS EXTERNOS.....	10
CAPÍTULO VI.- DE LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
Artículo 23.....	10
CAPÍTULO VII.- DEL PRÉSTAMO EXTERNO.....	11
Artículo 24.....	11
Artículo 25.....	11
Artículo 26.....	11
Artículo 27.....	11
Artículo 28.....	12
Artículo 29.....	12
Artículo 30.....	12
Artículo 31.....	12
Artículo 32.....	12
Artículo 33.....	13
Artículo 34.....	13

Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

Artículo 35.....	13
Artículo 36.....	13
Artículo 37.....	13
CAPÍTULO VII.- DE LA CONSULTA EN SALA A USUARIOS EXTERNOS.....	13
Artículo 38.....	13
Artículo 39.....	14
Artículo 40.....	14
Artículo 41.....	14
Artículo 42.....	14
Artículo 43.....	14
Artículo 44.....	14
Artículo 45.....	14
Artículo 46.....	14
CAPÍTULO IX.- DE LA CONSULTA EN TERMINALES	15
Artículo 47.....	15
CAPÍTULO X.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS	15
Artículo 48.....	15
Artículo 49.....	15
Artículo 50.....	15
Artículo 51.....	16
Artículo 52.....	16
Artículo 53.....	16
Artículo 54.....	16
Artículo 55.....	16
Artículo 56.....	16
Artículo 57.....	17
Artículo 58.....	17
CAPÍTULO XI.- DE LAS SANCIONES	17
Artículo 59.....	17
Artículo 60.....	18
Artículo 61.....	18
Artículo 62.....	18

Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Cómputo

Artículo 63.....	19
Artículo 64.....	19
Artículo 65.....	19
Artículo 66.....	19
Artículo 67.....	19
Artículo 68.....	20
CAPÍTULO XII.- DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	20
Artículo 69.....	20
Artículo 70.....	20
Artículo 71.....	20
Artículo 72.....	20
Artículo 73.....	20
Artículo 74.....	21
Artículo 75.....	21
Artículo 76.....	21
CAPÍTULO XIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	21
Artículo 77.....	21
CAPÍTULO XIV.- DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS.....	22
Artículo 78.....	22
CAPÍTULO XV.- DE LOS TRANSITORIOS.....	22
Único.....	22

CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Pueden hacer uso de los servicios de la biblioteca los usuarios internos y externos.

USUARIOS INTERNOS.

Son usuarios internos el personal académico, el administrativo y los estudiantes de la ESCOM.

USUARIOS EXTERNOS.

Son usuarios externos todos los visitantes que acuden a la biblioteca en búsqueda de información, que no estén adscritos en la ESCOM, aún cuando sean estudiantes, profesores o investigadores del I.P.N .

Artículo 2.

Todo usuario interno tiene derecho a solicitar su credencial de biblioteca en forma semestral para tener acceso a todos los servicios.

Artículo 3.

Los comprobantes de no adeudo de material, se otorgan a los usuarios internos de la ESCOM que deseen darse de baja o que concluyó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje del plan de estudios al que haya estado inscrito, siempre y cuando no adeuden material a la biblioteca y entreguen su credencial, en caso de no tenerla deben reportarlo por escrito.

Artículo 4.

Se solicita al usuario que antes de rebasar el arco de entrada, deposite los paquetes, bolsas, mochilas, portafolios y chamarras en el guarda paquetes.

Artículo 5.

Los préstamos de las obras son intransferibles, por lo que la persona que solicite el préstamo, se hace responsable de cuidar los materiales y devolverlos en buen estado y en la fecha indicada.

CAPÍTULO II.- DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 6.

La biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs. en las instalaciones de la ESCOM.

Artículo 7.

Cualquier cambio de horario se dará a conocer con anticipación y estará expuesto a la entrada de la biblioteca.

Artículo 8.

En la medida de lo posible se evitará interrumpir el horario de servicio antes señalado.

CAPÍTULO III.- DE LA CREDENCIAL

La credencial es una identificación expedida por la biblioteca que acredita a los usuarios internos para poder hacer uso de los servicios de la biblioteca. ***El usuario debe quedar en el entendido de que la credencial es personalizada e intransferible y que no se otorga ningún servicio si la credencial no esta vigente.

Artículo 9.

La credencial se expide al inicio del semestre y se “renovará” semestralmente, en las fechas señaladas, en el momento que el usuario realiza su inscripción al próximo semestre escolar, siempre y cuando no adeude material a la biblioteca o tenga multas.

Requisitos para la expedición de la credencial

a) NUEVO INGRESO.

*****Debe entregar en el mostrador de la biblioteca la siguiente documentación:

1. Formatos de registro y de credencial.

2. Entregar los formatos anteriores en la biblioteca presentando lo siguiente:

- Solicitud de inscripción (con leyenda “ Con Documentos”)
- Horario de clases.

Link para formatos:

www.isc.escom.ipn.mx/swescom2012/escomunidad/formatosydocumentos/serviciosestudiantiles/formatosBiblioteca2012B.ppt

Para poder **RENOVAR** la credencial debe presentar:

1. Para tercer semestre
 - a. Fotocopia del horario de clases actual
 - b. Credencial provisional de la biblioteca
 - c. 1 fotografía tamaño infantil
2. Para segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo semestre
 - a. Fotocopia del horario de clases actual
 - b. Credencial de la biblioteca

Artículo 10.

DUPLICADOS.

En caso de extraviar la credencial y se requiriera de un duplicado, debe pagar en caja (de la escuela), y presentar en la biblioteca el recibo del pago, para poder elaborarla.

Artículo 11.

EXTEMPORÁNEOS.

Las fechas para los trámites son únicas, mismas que se darán a conocer con anticipación.

CAPÍTULO IV.- DE LAS COLECCIONES

Artículo 12.

a) **COLECCIÓN GENERAL.**

Está integrada por libros especializados, relevantes a los temas que son objeto de estudio de la ESCOM y que sirven de apoyo a la investigación y a la docencia.

COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA.

La colección de consulta se forma por obras que por su arreglo y tratamiento, ofrecen la localización de la información en forma rápida y directa.

Se integran obras como: enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, directorios, catálogos, entre otras.

COLECCIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS (REVISTAS).

Se forma por publicaciones que tienen un título distintivo y que aparecen en números sucesivos con una periodicidad establecida.

*******COLECCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.**

Se conforma por diferentes tipos de material audiovisual, como lo son videocasetes y cassetes.

COLECCIÓN DE TRABAJOS TERMINALES

La colección de Trabajos Terminales está formada por obras de consulta únicamente para consulta en sala o fotocopias.

COLECCIÓN DE DISQUETES Y CD-ROM.

Conformada por los disquetes y CD-ROM, que acompañan a los libros de los cuales se pueden presentar junto con el libro o en forma independiente.

CAPÍTULO V.- DE LOS SERVICIOS

Artículo 13.

CONSULTA EN SALA.

Es la facilidad que se ofrece al usuario para hacer uso del acervo en la sala de lectura de la Biblioteca.

Artículo 14.

PRÉSTAMO EXTERNO.

En esta modalidad el Usuario Externo puede solicitar los materiales en préstamo solo para copias por una hora, conforme lo especifica el capítulo VII.

Artículo 15.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

Este préstamo se establece con otras instituciones, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos, conforme lo especifica el capítulo XI. Servicio disponible a partir de 7mo semestre.

Artículo 16.

SERVICIO DE CONSULTA.

Su finalidad es orientar y auxiliar al usuario en el manejo de los recursos de la biblioteca, facilitándole así sus tareas de investigación bibliográfica.

Artículo 18.

SERVICIO DE RESERVA.

Los académicos de la ESCOM pueden solicitar a la biblioteca, libros que serán utilizados para proyecto.

Artículo 19.

SERVICIO DE ALERTA.

Consiste en hacer llegar al profesor que esté interesado en recibir las nuevas adquisiciones de material de acuerdo a su área de investigación.

Esto se llevara a cabo a petición del usuario, a través de un perfil de interés, llenando simplemente una solicitud o indicando los títulos de su interés.

Artículo 20.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

Consiste en prestar los libros por 1 hora para que los usuarios fotocopien la información necesaria.

Artículo 21.

VISITAS GUIADAS.

***La intención es orientar al usuario de nuevo ingreso, para que conozca la biblioteca, sus recursos y organización a través de un recorrido, explicándole cada una de las áreas que conforman la biblioteca y sus servicios.

Artículo 22.

CONSULTA EN SALA DE USUARIOS EXTERNOS.

Es la facilidad que se ofrecen al usuario externo, para que pueda consultar y fotocopiar los documentos de la biblioteca.

CAPÍTULO VI.- DE LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 23.

Se recomienda al usuario leer los señalamientos e instructivos localizados en lugares visibles de la biblioteca, así como los medios de acceso, ya sea el Catálogo Público Electrónico en la propia biblioteca o las referencias web.

CAPÍTULO VII.- DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Artículo 24.

Para hacer uso del préstamo externo, el usuario debe estar registrado en la biblioteca y presentar su credencial de biblioteca vigente, además de realizar el trámite correspondiente, (formarse, llenado de formato de solicitud, marcando el servicio deseado) ya sea manual o en forma electrónica de la ESCOM.

Artículo 25.

Los usuarios internos pueden obtener en préstamo externo un **MÁXIMO DE 3 OBRAS SIMULTÁNEAMENTE Y 2 CDS (DE DIFERENTE TÍTULO).**

Artículo 26.

El periodo del préstamo externo o a domicilio para los usuarios internos será como se menciona en el cuadro siguiente y dependiendo:

- Del tipo de documento de que se trate y/o que no sea de sala.
- Que no esté solicitado por otros usuarios, para tareas.
- Que no sea temporada de exámenes de la ESCOM.

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE PRÉSTAMO
Colección general (libros), disquetes y CD-ROM	8 días naturales (incluyendo sábados y domingos)
Revistas	Sólo para copias

Artículo 27.

El periodo del préstamo externo o a domicilio para los profesores de la ESCOM es como sigue:

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE PRÉSTAMO
Colección general (libros), disquetes y CD-ROM	1 mes (incluyendo sábados y domingos)
Revistas	Sólo para copias

Artículo 28.

Considerando los límites de tiempo que se presentan y el número de libros disponibles los usuarios disponibles no podrán renovar el material prestado.

Artículo 29.

Los únicos materiales que podrán ser renovados serán las obras de literatura (novelas, cuentos, etc.).

Artículo 30.

El usuario está obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, en la fecha y hora señalada en la papeleta de devolución que posee cada una de las obras, de no hacerlo, se hace acreedor a las sanciones del capítulo XI (multa).

Artículo 31.

No se autorizará el préstamo a domicilio, cuando el usuario envíe a otra persona a retirar materiales en su representación y el titular será sancionado. Pero si un usuario entrega un documento a nombre de otro, se le recibirá.

Artículo 32.

Cualquier transferencia de materiales que se haga entre usuarios; es de vital importancia pasar a la biblioteca para registrar los cambios pertinentes con cada uno de los usuarios y así evitar problemas posteriores.

Artículo 33.

No será objeto de préstamo las “Obras de Consulta” que consten de más tres tomos así como también, manuales, diccionarios, enciclopedias y obras que se consideren de gran valor, ni las publicaciones seriadas (revistas).

Artículo 34.

En época de vacaciones se prestarán los libros 2 días antes de salir y se deben entregar exactamente el día indicado en la papeleta de devolución. Las fechas para préstamos de periodos vacacionales se dan a conocer con anticipación.

Artículo 35.

Al finalizar el semestre se restringirá el periodo de préstamo, para controlar más la salida de material, para los Exámenes Extraordinarios.

Artículo 36.

Cuando el usuario se ausente de la Escuela por más de una semana o se encuentre vacacionando, está obligado a devolver los materiales que tenga en su poder antes de retirarse, para evitar sanciones.

Artículo 37.

Cuando el usuario llegase a enfermar y tenga documentos de la biblioteca en su poder, debe, presentar una constancia médica oficial, al momento de acudir a entregar el libro, después de la fecha marcada como devolución.

CAPÍTULO VII.- DE LA CONSULTA EN SALA A USUARIOS EXTERNOS

Con el compromiso de ofrecerle al usuario externo la facilidad de hacer uso de la colección de la biblioteca, debe cumplir con lo siguiente.

Artículo 38.

Para tener derecho al servicio de consulta y/o fotocopiado, el usuario externo debe presentar identificación oficial vigente.

Artículo 39.

El usuario debe observar las indicaciones y orientación del personal de la biblioteca.

Artículo 40.

No se permite la consulta de los materiales en el mostrador de circulación.

Artículo 41.

El usuario tiene permitido solicitar un máximo de tres libros y dos revistas para su fotocopiado.

Artículo 42.

Para conocer el acervo de la biblioteca, primeramente debe consultar el catálogo virtual.

Artículo 43.

En caso de no haber sistema es necesario llenar una papeleta de préstamo por cada libro que desee consultar.

Artículo 44.

Una vez seleccionados los materiales en los catálogos, pasar al mostrador de circulación y presentar credencial oficial vigente junto con las papeletas debidamente llenadas y los libros.

Artículo 45.

Al finalizar su consulta regresar los materiales en el mostrador y recoger su pase de acceso y su credencial, firmado y sellado por el personal de la biblioteca, quien verificará su hora de salida.

Artículo 46.

Si desea hacer uso del servicio para fotocopiado lo debe solicitar al entregar los materiales para registrar la hora del préstamo.

CAPÍTULO IX.- DE LA CONSULTA EN TERMINALES

Con el propósito de ofrecerle al usuario la facilidad de hacer búsquedas ya sea en las terminales asignadas en la biblioteca, las terminales son las siguientes:

- Terminal Bibliográfico (2)
- Terminal Trabajos Terminales (1)

Artículo 47.

El usuario puede consultar información en las terminales dependiendo de la información solicitada, el uso es exclusivo de orden, búsqueda de información.

CAPÍTULO X.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Considerando que los servicios bibliotecarios son para beneficio de los usuarios presentes y futuros, se exhorta a todos a cooperar, para mantener los equipos, mobiliario y documentos en perfecto estado y **respetar** al personal bibliotecario, quien está para su apoyo.

Artículo 48.

El usuario debe guardar el silencio necesario para mantener un ambiente de respeto y concentración para el estudio.

Artículo 49.

Se solicita al usuario que antes de ingresar a la Sala de Lectura, deposite los paquetes, bolsas, portafolios y chamarras en el guarda paquetes.

Artículo 50.

Todo usuario debe abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas a la biblioteca.

Artículo 51.

Cuando el usuario cause baja de la Institución debe solicitar el formato de no adeudo, en el cual el responsable de la biblioteca firmará validando que no tenga ningún adeudo de material en préstamo o multa. Así mismo el bibliotecario procederá a recoger la credencial de biblioteca cancelándola junto con su registro.

Artículo 52.

Los usuarios deben conservar en buen estado los materiales que utilicen para consulta, evitando hacer marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar o mutilar, en caso de que se detecten materiales mutilados o muy deteriorados en su encuadernación o deshojados, el documento se le cobrará como nuevo.

Artículo 53.

Cualquier material que desee retirar el usuario en calidad de préstamo, para copias o para domicilio, debe estar debidamente registrado en el mostrador de servicios y llevar la fecha de devolución con el sello de la biblioteca.

Artículo 54.

Se recomienda al usuario que para hacer uso del acervo de la biblioteca en Sala o Domicilio, primeramente consulte el catálogo público electrónico o en el fichero de tarjetas, para que localice los datos y el libro deseado , presentarlo en el mostrador para que este último lo cargue al usuario y se lo entregue en propia mano.

Artículo 55.

No será de uso público los teléfonos, útiles de escritorio y equipo de cómputo asignado a las áreas administrativas de la biblioteca.

Artículo 56.

El usuario únicamente puede hacer uso del “**MODULO DE CATÁLOGO PÚBLICO**” de libros en formato del catálogo público electrónico, quedando estrictamente prohibido explotar y navegar por otros módulos del mismo sistema y consultar la ayuda en pantalla.

Artículo 57.

En caso de tener alguna duda debe preguntar al bibliotecario y/o consultar los instructivos que estan en lugares visibles.

Artículo 58.

Queda estrictamente prohibido maltratar y mover de su lugar el equipo y mobiliario de la biblioteca, sacar cualquier tipo de documento de la biblioteca, sin haberlo registrado previamente en el mostrador de préstamo.

CAPÍTULO XI.- DE LAS SANCIONES

Pensando en el beneficio de todos los usuarios que requieren consultar los materiales y/o hacer uso de los equipos de cómputo de la biblioteca y en que los usuarios de esta biblioteca son conocedores de los sistemas de cómputo, se ha establecido las siguientes sanciones:

Artículo 59.

La **DEVOLUCIÓN TARDÍA** de los materiales, hace al usuario acreedor al pago de una **MULTA** (ver detalle en cuadro de sanciones), los costos incluyen sábados, domingos y días festivos, porque aún cuando no se labore, el documento fue retenido en su poder por esos días que pudieron haber sido de utilidad para otro usuario, además de:

- Que se le detenga la credencial de biblioteca lo cual implica que no podrá solicitar ningún servicio.
- Que la credencial se le devuelva, hasta que cumpla con el pago de la multa correspondiente, y presente la copia del recibo de dicho pago en la biblioteca no debiendo exceder de una semana.

DÍAS U HORAS DE RETRASO	SANCIÓN
--------------------------------	----------------

De 1 día en adelante (Incluyendo Sábados y Domingo)	<ul style="list-style-type: none">• La multa por cada día de retraso será conforme al catalogo vigente de servicios de la SHCP• Se aplica multa por material• Se consideran sábados y domingos
De 1 hora para: <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que presten para fotocopiar.	La falta se tomará como 1 día entero conforme al catalogo vigente de servicios de la SHCP. Se consideran sábados y domingos

Artículo 60.

En el período de inscripciones de cada semestre, en caso de que algún usuario tenga un documento de la biblioteca en su poder, con retraso en la fecha de entrega o tener una sanción pendiente de cumplir, se reportara al Departamento de Gestión Escolar y no se le permitirá su reinscripción hasta que cumpla con su sanción en la Biblioteca.

Artículo 61.

Si el usuario llega a extraviar el material que se le facilitó en préstamo, (sea cual fuere la causa) es conveniente informarlo de inmediato en el mostrador de circulación para que no se acumule el monto de la multa y además debe localizarlo y pedirlo para su compra en librerías para que esta manera pueda reponerlo en el tiempo determinado por el encargado de la biblioteca.

Artículo 62.

En caso de que el libro perdido no sea posible localizarlo por estar fuera de prensa, el usuario está obligado a localizarlo en diferentes bibliotecas y fotocopiarlo para entregarlo encuadernado y fotocopiado.

Artículo 63.

Al usuario que se le sorprenda mutilando algún material propiedad de la biblioteca, además de suspenderle los servicios de préstamo a domicilio, de fotocopiado y recogerle su credencial por el resto de sus estudios , deberá pagar el costo actual del material dañado, además de las sanciones penales que tenga a lugar.

Artículo 64.

Al usuario que se sorprenda extrayendo un documento de la biblioteca, sin haber sido registrado en el mostrador de préstamo, se recogerá su credencial por el resto de sus estudios, además de las sanciones que tenga a lugar.

En estos casos el personal de la biblioteca, tendrá la autorización de revisar las pertenencias y al usuario mismo y determinar quién deberá hacer frente a las sanciones que tenga a lugar.

Artículo 65.

El usuario que sea detectado en alguna de las terminales utilizando los equipos con fines distintos a los descritos con anterioridad se hará acreedor a la suspensión de los servicios de esta área.

Artículo 66.

Queda estrictamente prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos, copiar y leer información, incluyendo el uso de disquetes; al usuario que se le sorprenda haciendo una de estas actividades, se le recogerá su credencial de biblioteca por un mes, marcándola con la falta cometida.

Artículo 67.

No está permitido mover, encender o apagar el equipo de cómputo instalado en la biblioteca.

Artículo 68.

En época de inventarios o casos especiales en que se solicite la entrega de los documentos y no se cumpla, no se recibirá el material durante el proceso de inventario y correrá la multa por cada día de retraso.

CAPÍTULO XII.- DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 69.

No será objeto de préstamo interbibliotecario, las obras de consulta, las publicaciones seriadas, ni los disquetes y CD-ROM

Artículo 70.

Los trámites para este servicio se efectuarán de servicio de biblioteca.

Artículo 71.

Los usuarios internos que requieran hacer uso de este servicio, deben acudir a la biblioteca prestataria y localizar los datos del documento que requiera, para que posteriormente, los presente en el mostrador de préstamo de esta biblioteca y se le facilite un formato de pre solicitud y otro de solicitud oficial, avalado con la firma de la persona autorizada, para realizar este trámite.

Artículo 72.

El usuario solicitante, acudirá a tramitar su préstamo y sus renovaciones, a la biblioteca prestataria y se comprometerá a cumplir con lo estipulado por dicha biblioteca, y a devolver el formato de solicitud que se le entregó, debidamente cancelado, con el nombre, firma, fecha y sello de devolución del personal de la biblioteca prestataria.

Artículo 73.

El usuario que no entregue a tiempo el documento solicitado a la biblioteca prestataria, se hará acreedor a una sanción de la suspensión de los servicios bibliotecarios por un mes y a no volver a trámite, ningún otro préstamo interbibliotecario. Además de la sanción que establezca la biblioteca prestataria y/o pago de multa.

Artículo 74.

Los usuarios externos que requieran de algún material de esta biblioteca, deben presentar la solicitud oficial debidamente avalada, por la firma de la persona autorizada para este trámite de la biblioteca de su escuela.

Artículo 75.

El número máximo de documentos que puede solicitar un usuario externo en calidad de préstamo, son dos, por un periodo de cinco días naturales y sin derecho a renovación.

Artículo 76.

El número máximo de solicitudes simultáneas de préstamo interbibliotecario que tramitará esta biblioteca por usuario interno será de dos.

CAPÍTULO XIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 77.

Se entiende que, dado que los servicios bibliotecarios son planeados y diseñados para beneficio de los usuarios, sus derechos son:

- El acceso de los propios servicios.
- Poder acceder a la información, manual y/o electrónicamente.
- Recibir atención del personal bibliotecario.
- El contar con una credencial expedida por la biblioteca para utilizar sus servicios.
- derecho a presentar quejas y sugerencias.

CAPÍTULO XIV.- DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 78.

Cualquier situación que se haya omitido con respecto a los servicios bibliotecarios en este documento, será resuelta por el Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles o en su caso por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

CAPÍTULO XV.- DE LOS TRANSITORIOS

Único.

Las presentes políticas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en los medios informativos de la ESCOM.