



## **Reglamento para el Uso de los Servicios Bibliotecarios**

### **Disposiciones Generales**

Se considera usuario a toda persona que acuda al Sistema Universitario de Bibliotecas

Académicas, para hacer uso efectivo y adecuado de los servicios que éste preste, ya sea usuario interno o externo.

- a) El usuario requiere darse de alta en la coordinación de bibliotecas y tener su credencial vigente para hacer uso del préstamo externo, servicios electrónicos de información y servicios de apoyo.
- b) En el préstamo externo y servicios de apoyo, en tanto el usuario no devuelva el bien prestado, cuyo plazo se haya vencido, no tendrá derecho a otro servicio de la misma índole.

El usuario deberá observar dentro de las bibliotecas un comportamiento adecuado, tal como: respetar al personal bibliotecario y a los usuarios, guardar silencio, evitar introducir alimentos y bebidas, cuidar el material documental, el mobiliario y equipo, entre otros.



**Pasa a tomarte la foto**  
a la coordinación de biblioteca para acceder al servicio.



### **Préstamo Interno o en Sala de Materiales para Alumnos**

Cuando se trate de préstamos internos o en sala, el usuario podrá consultar el material documental de manera directa para ser utilizado exclusivamente dentro del espacio físico que ocupa la biblioteca.

Después de consultar el material, los usuarios lo deberán depositar en el lugar destinado para el fin. Los bibliotecarios deberán proceder a elaborar su registro en la estadística y lo acomodarán en la estantería.

### **Préstamo Externo de Materiales para Alumnos**

1. El usuario podrá obtener en préstamo, a la vez, hasta cuatro ejemplares de diferente título, por un máximo de tres días naturales. En el caso de novelas, el plazo máximo podrá ser de hasta de 15 días naturales.
2. El usuario podrá renovar el préstamo externo si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
3. Si el usuario requiere material que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.
4. El usuario, en presencia del bibliotecario, deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
5. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que ha obtenido



en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de otro tipo de material documental, del 20% del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Chihuahua.

6. Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en buen estado.

7. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de libros deberá ser con ejemplares nuevos. De no reponer el material a la biblioteca, además se le cobrará la multa estipulada por no entregar el material a tiempo.

### **POR DISPOSICIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA SE MODIFICA EL NÚMERO DE DÍAS DE PRÉSTAMO EXTERNO A 3 DÍAS HÁBILES**

El préstamo externo consiste en proporcionar el material documental a usuarios con credencial vigente para su uso fuera de los espacios de la biblioteca.

Este servicio excluye el material de consulta, de reserva, publicaciones seriadas, tesis y colecciones especiales.

1. El usuario podrá obtener en préstamo, a la vez, hasta cuatro ejemplares de diferente título, por un máximo de tres días naturales. En el caso de novelas, el plazo máximo podrá ser hasta de 15 días naturales.
2. El usuario podrá renovar el préstamo externo si el material no ha sido



solicitado por otro usuario.

3. Si el usuario requiere material que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.
4. El usuario en presencia del bibliotecario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
5. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que ha obtenido en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de otro tipo de material documental, del 20% del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Chihuahua.
6. Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en buen estado.
7. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de libros deberá ser con ejemplares nuevos. De no reponer el material a la biblioteca, además se le cobrará la multa estipulada por no entregar el material a tiempo.

<b>0</b>	<b>ALUMNO</b>	<b>3</b>	<b>DIAS</b>	<b>PRESTAMO</b>
<b>0</b>	<b>ACADEMICO</b>	<b>7</b>	<b>DIAS</b>	<b>PRESTAMO</b>
<b>0</b>	<b>POSTGRADO</b>	<b>7</b>	<b>DIAS</b>	<b>PRESTAMO</b>