

# REGLAMENTO

## HORARIO

Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

## USUARIOS

Son usuarios internos de la biblioteca: alumnos de maestría y doctorado, investigadores, auxiliares de investigación y personal administrativo adscritos al DIE.

Son usuarios externos los no mencionados arriba.

## PRÉSTAMO A DOMICILIO

Para poder hacer uso del préstamo a domicilio es necesario ser usuario interno y estar registrado en la biblioteca. Al registrarse, la biblioteca proporcionará al usuario un número y una clave.

Se prestan como máximo diez libros por un periodo de treinta días naturales. Antes de que venza el plazo, el usuario puede hacer una renovación del préstamo una vez por el mismo periodo, de manera presencial en la biblioteca, por teléfono o por internet, siempre y cuando no exista ninguna reserva del mismo material realizada por otro usuario.

Para el caso de los videos y/o discos compactos, su periodo de préstamo es de ocho días naturales y el de renovación es de cinco días más.

Las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, etc.) no son objeto de préstamo a domicilio.

## PRÉSTAMO ESPECIAL

### ¿A qué materiales se aplica este préstamo?

A materiales de biblioteca que tengan un valor particular para el proyecto de un profesor y que no sean requeridos por otros usuarios, así como a materiales de biblioteca adquiridos por un profesor a través de un proyecto de investigación vigente.

### ¿Quién puede solicitarlo?

Los profesores del DIE con el visto bueno del Coordinador de Biblioteca.

### ¿Contarán el/los material/es de préstamo extraordinario en el tope de 10 libros?

No, el préstamo extraordinario es aparte y el límite se verá según las necesidades del proyecto.

### ¿Cuál es la duración del préstamo?

- Los materiales ya existentes en biblioteca se prestarán por un periodo de un año, o uno menor, según lo solicite el profesor. Si no son reclamados a través del sistema de reserva y el profesor los necesita, podrá renovarse el préstamo extraordinario de año en año hasta concluir el proyecto del profesor.
- Los materiales comprados a través de proyecto se prestarán por la duración del mismo, ampliándose el préstamo en el caso que el proyecto mismo se amplíe. Deberán devolverse a biblioteca al concluir el plazo.

### ¿Qué ocurre si alguien reclama un material que está en préstamo extraordinario y del que sólo hay un ejemplar?

Se buscará la conciliación entre las necesidades de los dos usuarios poniéndolos en contacto.

### ¿Cómo me enteraré de que está por concluir mi plazo y cómo puedo renovar?

- Los libros estarán registrados en el sistema, de la misma manera que ocurre con el préstamo ordinario, por lo tanto, el

sistema enviará al usuario un mensaje de correo electrónico con asunto "Library Notice".

- Si el profesor desea renovar el préstamo extraordinario que está por concluir, deberá escribir a la Responsable de Biblioteca, Lic. Socorro Miranda en [smiranda@cinvestav.mx](mailto:smiranda@cinvestav.mx) con copia al coordinador de biblioteca del momento. También puede hacerse la solicitud en persona o vía telefónica: 5483-2800 ext. 1013.
- Si su plazo concluye y el material no es entregado ni renovado, se procederá a aplicar la misma multa que estamos aplicando a los préstamos ordinarios de 10 pesos por material y por día.

## PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Usuarios internos: pueden solicitar material de otras instituciones con el compromiso de regresarlo a la biblioteca al menos con un día de anticipación a su vencimiento.

Usuarios externos: pueden solicitar material de esta sede a través de sus bibliotecas entregando las formas de préstamo interbibliotecario con los datos, sellos y firmas correspondientes.

En ambos casos, el préstamo se registrará por el reglamento interno de cada biblioteca.

## BUZÓN PARA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Antes del vencimiento de la fecha de préstamo, el usuario puede depositar los materiales en el buzón. El buzón se encuentra afuera de la biblioteca junto a la puerta de entrada.

## SALAS DE ESTUDIO

Para utilizar la Sala 1 de estudio es necesario apartarla en la biblioteca con anticipación (indicando el día y el tiempo requerido).

Para utilizar la Sala 2 de estudio es necesario apartarla en la jefatura con anticipación (indicando el día y el tiempo requerido).

Al desocupar las salas éstas deben quedar limpias y deben cuidar de no olvidar sus pertenencias porque la biblioteca del DIE no se hará responsable de las pérdidas.

## FOTOCOPIADO

El área de fotocopiado se ubica fuera de la biblioteca, en la planta baja del edificio de Farmacobiología. Para sacar el material de la biblioteca es necesario avisar a un bibliotecario y dejar en el mostrador de Servicio al Público una identificación vigente.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

## NOTAS IMPORTANTES

Para que los alumnos puedan realizar cualquier trámite oficial no deben tener adeudo con la biblioteca.

El personal del DIE debe regresar el material prestado al renunciar o al pedir licencia.

## SANCIONES

Por cada día de retraso en la entrega del material.

Por pérdida de la credencial.

Por maltrato al material.

Por pérdida del material.

