

## NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE  
INGENIERÍA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS



### REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA “ING. MANUEL ZORRILLA CARCAÑO”

- 1. ALTA Y LA EXTENSIÓN DE PRIVILEGIOS:** Se realiza al inicio de cada semestre.
- 2. PERMANENCIA EN SALA:** Guardar silencio, no introducir y consumir bebidas y/o alimentos.
- 3. CÓDIGO DE CONDUCTA:** La biblioteca es un espacio de trabajo y estudio por lo que se solicita abstenerse de realizar actividades ajenas a estos propósitos. (No se permiten juegos de mesa, ni de azar, ni videojuegos). No se permiten las ventas dentro de la biblioteca.
- 4. PRÉSTAMO EN SALA:** Tomar únicamente dos libros para consulta y al finalizar depositar el material en el anaquele verde para su reacomodo.
- 5. PRÉSTAMO A DOMICILIO:** Deberás tener vigentes los privilegios en el Sistema Automatizado de Biblioteca, mostrar identificación de pertenencia a la Unidad Académica y/o INE y horario del SAES. El préstamo es de dos libros de diferente título y/o diferente autor, por un periodo de 4 días hábiles con derecho a 3 renovaciones. Los ejemplares del 1 al 5 son considerados títulos de reserva, por lo que NO salen a préstamo. La entrega extemporánea del material genera una sanción (multa) por día y por libro, la cual solo se quitará pagando directamente en el Banco BBVA y/o por transferencia (la cantidad quedará sujeta al precio en catálogo emitido por la SHCP).
- 6. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Se debe contar con los privilegios vigentes en el Sistema Automatizado, este trámite se realiza directamente entre bibliotecas a través de un formato de préstamo, el cual expide la biblioteca que solicita el préstamo (En el caso de UPIICSA Licenciatura, el préstamo es por un periodo de 8 días hábiles con derecho a dos renovaciones; utilizando el mismo formato).  
**NOTA. Únicamente Ejemplares del 6 en adelante.**
- 7. BÚSQUEDA DE ACERVO FÍSICO Y DIGITAL:** Se realiza directamente por el usuario a través del sitio OPAC WEB en la dirección <https://www.busqueda.dirbibliotecas.ipn.mx>.
- 8. ARCO DETECTOR:** Al salir se deberá mostrar los libros que se tienen en préstamo, de lo contrario se activará el arco detector, provocando sea retirado el material y sea suspendido el servicio de préstamo por 8 días naturales. El acervo bibliográfico fue declarado en el 2007 Patrimonio Cultural de Humanidad por la UNESCO, por tal motivo su sustracción, mutilación o mal uso se considera delito federal. Evita ser consignado(a) a las autoridades.
- 9. EXTRAVÍO DE LIBRO:** El material a reponer deberá ser exactamente el mismo que se extravió, es decir mismo título, autor, año y edición; en el caso especial de que la edición sea descontinuada, se deberá presentar la edición más reciente (el ejemplar deberá ser nuevo). Adicional a ello deberá cubrirse la multa generada por la entrega extemporánea.
- 10. CARTA DE NO ADEUDO:** La expedición de Carta No Adeudo de material Bibliohemerográfico, se tramita directamente en la Oficina de Titulación.
- 11. SEGURIDAD:** Por indicación de Protección Civil, los pasillos deben permanecer despejados para una rápida evacuación en caso de emergencia.

**LA BIBLIOTECA NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS EN LAS SALAS**

**ATENTAMENTE  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**