



LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Con el propósito de brindarles un mejor servicio, los invitamos de la manera más atenta a cumplir con los lineamientos establecidos.

DERECHOS	OBLIGACIONES
➤ Préstamo de material bibliográfico a domicilio (con la credencial de la escuela o comprobante de inscripción/reinscripción, actualizados). ➤ Préstamo de material bibliográfico en sala (con la credencial de la escuela o comprobante de inscripción/reinscripción, actualizados). ➤ Préstamo Interbibliotecario (pregunta con que escuelas se tiene convenio). ➤ Registro en el Sistema Aleph 500. (mediante la página del plantel). ➤ Expedición de constancia de no adeudo. ➤ Catálogo en línea. ➤ Área de consulta general. ➤ Mesa para préstamo de ajedrez (con el ajedrez de la biblioteca, 1 hr. máximo, en la mesa únicamente debe de estar la pareja que está jugando y en temporada de evaluaciones no hay préstamo). ➤ Mesas para trabajar con papel rotafolio, papel kraft o cartulina. (sin dañar las mesas y solicitando foamy). ➤ Mesas para elaborar láminas de dibujo (sin dañar las mesas). ➤ Mesas para armado de circuitos (con y sin conexión eléctrica y sin dañar las mesas). ➤ Mesas para trabajar equipos de 5 a 8 integrantes. ➤ Mesas para trabajar con laptop. (la conexión eléctrica es exclusivamente para la laptop, si requieres cargar tu celular se te apoya en la oficina de procesos bibliotecarios). ➤ Sala de cómputo (para uso exclusivo de los alumnos, máximo 1 hr. dependiendo la demanda, no están permitidas las páginas sociales). ➤ Área de lectura.	➤ Registrarse al ingresar, portar su credencial en un lugar visible dentro de la biblioteca y entregarla de ser necesario a petición del personal. ➤ Hablar con voz moderada. ➤ Mantener el celular en modo vibración; en caso de recibir una llamada, deberás moderar el volumen de voz, o salir a contestar. ➤ Evita tener la mochila encima de la mesa y las sillas. ➤ Procura no obstruir los pasillos y no estar de pie en los mismos. ➤ Utiliza solo un audífono aun cuando sean de diadema, para atender indicaciones. (evacuación del área, etc.). ➤ Las botellas con y sin líquido, deberás colocarlas debajo de la mesa o dentro de tu mochila o bolsa. ➤ Evita introducir y consumir cualquier tipo de alimentos, incluyendo dulces, chicles, etc. ➤ Evita mover el mobiliario del lugar asignado. ➤ Procura mantener limpio los espacios de trabajo. ➤ Respetar la cantidad de personas por mesa y de ser necesario compartir mesa. ➤ Respetar las mesas asignadas para servicios específicos. ➤ Evita ingresar al acervo con mochila o bolsa (déjala en el lugar que vas a trabajar). ➤ Cuidar el mobiliario y abstenerse de dañarlo de cualquier forma. (cutter, cautín, plumones, etc.). ➤ No correr dentro de las instalaciones. ➤ En caso de evacuación atiende de manera inmediata las indicaciones del personal (deja tus cosas en el lugar que estas trabajando). ➤ Seguir la circulación que esta pegada en el piso. ➤ Las instalaciones son exclusivamente para actividades académicas. ➤ En caso de derramar líquidos avisar al personal para solicitar que limpien y así evitar accidentes.

- A la persona que se le sorprenda mutilando un libro, robando, dañando el mobiliario, incumpliendo con los lineamientos o cualquier otra anomalía, se le aplicará una sanción conforme al reglamento interno del Instituto Politécnico Nacional Art. 107 Obligaciones, Art. 108 Responsabilidades y Art. 110 Sanciones.
- Estas obligaciones y derechos se aplican al alumnado, profesorado y administrativos.

