



## **NORMAS DE CONDUCTA DE LA BIBLIOTECA** **“ING. MANUEL ZORRILLA CARCAÑO”**

**HORARIOS DE SERVICIO: De lunes a viernes de 8:00 a 20:00**  
**Sábados y domingos de 8:00 a 18:00**

1. **EL ALTA Y LA EXTENSIÓN** de privilegios, se realiza al inicio de cada semestre.
2. **PRÉSTAMO EN SALA:** Guardar silencio, no introducir y consumir bebidas y/o alimentos, tomar únicamente dos libros para consulta y al finalizar depositar el material en el anaquel verde para su reacomodo.
3. **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 quita pagando directamente en el Banco BBVA y/o por transferencia (la cantidad quedará sujeta al precio en catálogo emitido por la SHCP).
4. **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Deberás tener vigentes los privilegios 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.**
5. **BÚSQUEDA DE ACERVO FÍSICO Y DIGITAL:** Se realiza directamente por el usuario a través del sitio OPAC WEB en la dirección <https://www.búsqueda.dirbibliotecas.ipn.mx>.
6. **ARCO DETECTOR:** Deberás mostrar antes de salir los libros que se tienen en préstamo, de lo contrario se activará el detector, provocando que se retire el material y se suspenda 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.
7. **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.
8. **CARTA DE NO ADEUDO:** La expedición de Carta No Adeudo de material Bibliohemerográfico, se tramita directamente en la Oficina de Titulación.

**ATENTAMENTE**  
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

