

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Políticas para Circulación y Préstamo para Bibliotecas de Estantería Sistema Abierto

Elaborado por:

Ing. Consuelo Flores/ Homero Almeida C.

Aprobado por:

Ing. Jaime Calderón Segovia
Rector de la Escuela Politécnica Nacional

CB-CP-INF-001

Versión: 1.1

Nivel de Confidencialidad: Secreto

2014/11/27

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación	Firma
2014/11/26	1.0	Consuelo Flores		

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO	6
3.	MISIÓN Y VISIÓN	6
4.	FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.....	6
5.	USUARIOS.....	7
6.	SERVICIOS.....	8
6.1	Servicio de lectura en sala.....	8
6.2	Servicio De Préstamo (Fuera de la sala de lectura).....	8
6.3	Definición De Reglas De Circulación Y Multas.....	8
6.3.1	Administrativos	8
6.3.1.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	9
6.3.1.2	Tipo de ítem: Libros.....	9
6.3.1.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	9
6.3.1.4	Tipo de ítem: Mapas.....	9
6.3.1.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	9
6.3.1.6	Tipo de ítem: Normas.....	9
6.3.1.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	10
6.3.1.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	10
6.3.1.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	10
6.3.1.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	10
6.3.1.11	Tipo de ítem: Series.....	10
6.3.1.12	Tipo de ítem: Tesis.....	10
6.3.2	Docentes.....	11
6.3.2.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	11
6.3.2.2	Tipo de ítem: Libros.....	11
6.3.2.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	11
6.3.2.4	Tipo de ítem: Mapas.....	11
6.3.2.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	11
6.3.2.6	Tipo de ítem: Normas.....	12
6.3.2.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	12

6.3.2.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	12
6.3.2.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	12
6.3.2.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	12
6.3.2.11	Tipo de ítem: Series.....	12
6.3.2.12	Tipo de ítem: Tesis.....	12
6.3.3	Egresado Politécnico	13
6.3.3.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	13
6.3.3.2	Tipo de ítem: Libros.....	13
6.3.3.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	13
6.3.3.4	Tipo de ítem: Mapas.....	13
6.3.3.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	13
6.3.3.6	Tipo de ítem: Normas.....	14
6.3.3.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	14
6.3.3.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	14
6.3.3.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	14
6.3.3.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	14
6.3.3.11	Tipo de ítem: Series.....	14
6.3.3.12	Tipo de ítem: Tesis.....	15
6.3.4	Estudiante.....	15
6.3.4.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	15
6.3.4.2	Tipo de ítem: Libros.....	15
6.3.4.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	15
6.3.4.4	Tipo de ítem: Mapas.....	15
6.3.4.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	16
6.3.4.6	Tipo de ítem: Normas.....	16
6.3.4.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	16
6.3.4.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	16
6.3.4.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	16
6.3.4.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	16
6.3.4.11	Tipo de ítem: Series.....	16
6.3.4.12	Tipo de ítem: Tesis.....	17

6.3.5	Particulares.....	17
6.3.6	Profesional Politécnico.....	17
6.3.6.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	17
6.3.6.2	Tipo de ítem: Libros.....	17
6.3.6.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	17
6.3.6.4	Tipo de ítem: Mapas.....	18
6.3.6.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	18
6.3.6.6	Tipo de ítem: Normas.....	18
6.3.6.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	18
6.3.6.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	18
6.3.6.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	18
6.3.6.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	18
6.3.6.11	Tipo de ítem: Series.....	18
6.3.6.12	Tipo de ítem: Tesis.....	19
6.3.7	Staff	19
6.3.7.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	19
6.3.7.2	Tipo de ítem: Libros.....	19
6.3.7.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler	19
6.3.7.4	Tipo de ítem: Mapas.....	19
6.3.7.5	Tipo de ítem: Material de apoyo.....	20
6.3.7.6	Tipo de ítem: Normas.....	20
6.3.7.7	Tipo de ítem: Obras de referencia	20
6.3.7.8	Tipo de ítem: Obras Literarias	20
6.3.4.9	Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales	20
6.3.4.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	20
6.3.4.11	Tipo de ítem: Series.....	20
6.3.4.12	Tipo de ítem: Tesis.....	21
7.	SANCIONES.....	21
8.	VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	22

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas de la Escuela Politécnica Nacional, en cumplimiento de sus atribuciones y a fin de proporcionar a la comunidad politécnica un marco de referencia práctico sobre los criterios generales que deben considerarse al momento de implementar y/o desarrollar los servicios propios de una biblioteca de acceso público, pone a consideración al personal administrativo, docente, estudiantes, staff y particulares las pautas para los servicios que prestan las bibliotecas.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y normas para el buen uso de los fondos bibliográficos y hemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la biblioteca, así como normar los servicios que ésta proporciona, los derechos y obligaciones de los usuarios y las responsabilidades del personal.

3. MISIÓN Y VISIÓN

Proveer de recursos de información y materiales bibliográficos de calidad, a través de un sistema integrado dirigido a contribuir al desarrollo académico e investigativo de la comunidad politécnica.

Tiene la visión de gestionar, orientar, integrar y proponer normas sobre los servicios de información bibliográfica, para que el material que adquiere, genera, procesa y difunde la Escuela Politécnica Nacional, pueda estar al alcance de los usuarios de manera accesible y oportuna.

4. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- Seleccionar, adquirir, procesar, conservar y difundir los recursos de información adquiridos por la Escuela Politécnica Nacional.
- Atender las necesidades bibliográficas y documentales específicas de los miembros de la Comunidad a la que presta servicios.
- Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.
- Evaluar periódicamente sus servicios.

5. USUARIOS

Son considerados usuarios de la Biblioteca las personas pertenecientes a la Comunidad Politécnica: Estudiantes, Personal Administrativo, Profesionales Politécnicos y Docentes, quienes tienen acceso a todos los servicios; y el público en general, que podrá acceder únicamente al Servicio de Lectura en Sala.

La Coordinación de Bibliotecas de la Escuela Politécnica Nacional ha establecido los siguientes tipos de usuario:

- Administrativos
- Docentes
- Egresados politécnicos
- Estudiantes
- Particulares
- Profesional politécnico
- Staff

5.1 Requisitos para ser usuarios

Para ser usuario de la Biblioteca, con acceso a todos los servicios, el usuario debe tener sus datos actualizados dentro del Sistema Integrado KOHA y adicionalmente debe pertenecer legalmente a la Comunidad Politécnica. El público en general, considerado como usuario externo, podrá acceder al Servicio de Lectura en Sala, sin ningún requisito previo.

5.2 Obligaciones de los usuarios

Los usuarios deben:

- Respetar y cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- Realizar sus búsquedas bibliográficas utilizando los catálogos automatizados disponibles.
- Tratar cuidadosamente el material que consultan y reciben, evitando el deterioro del mismo y propendiendo su mejoramiento.
- No escribir, dibujar marcas, anotaciones o subrayados en el material bibliográfico, mobiliario e infraestructura disponible.
- No mutilar ni deteriorar el material bibliográfico.

Los usuarios están obligados a mantener una conducta adecuada dentro de las instalaciones de la biblioteca, serán puestos en conocimiento de su falta aquellos usuarios que se encuentren realizando actividades como escuchar música, juegos de azar y otras que afecten el ambiente adecuado para el estudio.

6. SERVICIOS

6.1 Servicio de lectura en sala

Actividad de lectura que realizan los usuarios pertenecientes a la comunidad politécnica y usuarios externos, de los libros, tesis, revistas y discos compactos que posee la biblioteca, dentro de la infraestructura destinada para ello y en el horario preestablecido.

El usuario consultará el tema de su interés en los catálogos automatizados que están disponibles y de acuerdo a la metodología de búsqueda del Sistema Integrado KOHA, el usuario será capaz de localizar el documento dentro del sistema de consulta abierto.

6.2 Servicio De Préstamo (Fuera de la sala de lectura)

Mediante este servicio se pone a disposición de la comunidad politécnica el fondo bibliográfico, para todos los usuarios registrados en el sistema de bibliotecas KOHA, los préstamos fuera de sala dependen del tipo de material y del tipo de usuario.

La búsqueda puede realizarse directamente en la red en cuyo servidor se encuentra instalado el Sistema Integrado KOHA.

Los usuarios, deben retirar el material bibliográfico personalmente.

6.3 Definición De Reglas De Circulación Y Multas

A continuación se definen las reglas de circulación de acuerdo a los tipos de usuarios e ítems.

6.3.1 Administrativos

Personal que labora dentro de la institución, cuya jornada laboral sea de 8 horas, perteneciente a los departamentos de la EPN.

6.3.1.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres libros que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario administrativo podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario administrativo podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.1.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta dos libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario administrativo podrá reservar máximo dos de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.1.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems material de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario administrativo podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario administrativo podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.1.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta dos ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario administrativo podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario administrativo podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.1.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.1.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta dos ítems series que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario administrativo podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario administrativo podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.1.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta dos tesis que deberán ser entregados en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario administrativo podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$1,00 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2 Docentes

Personal que labora dentro de la institución, cuya jornada laboral sea de 8 horas, perteneciente a las facultades de la EPN.

Para la creación de la cuenta, el bibliotecario deberá comprobar su existencia en el sistema Koha, En caso de no estarlo deberá acceder al sistema saew para la respectiva comprobación.

6.3.2.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres libros que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario docente podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta tres libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems materiales de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario docente podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta dos ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario docente podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.2.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta dos ítems series que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario docente podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.2.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta tres tesis que deberán ser entregados en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario docente podrá renovar su

préstamo en un periodo de tres días, una sola vez. El usuario docente podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$1,00 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3 Egresado Politécnico

Se considera egresado politécnico a la persona que se encuentra matriculado en el Proyecto de Titulación.

Para asignar a un tipo de este usuario se debe comprobar en el sistema saew su matrícula.

6.3.3.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres libros que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario egresado politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta dos libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems material de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario egresado

politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta dos ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario egresado politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.3.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta dos ítems series que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario egresado politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.3.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta dos tesis que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario egresado politécnico podrá reservar máximo dos de estos ítems.

Si el usuario egresado politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$1,00 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4 Estudiante

Se considera estudiante a las personas que se encuentran matriculados en la Institución y que posea horario de clases en el semestre vigente.

Para el registro del usuario de debe comprobar la matrícula en el sistema saew.

6.3.4.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres libros que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario estudiante podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario estudiante podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta dos libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario estudiante podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems materiales de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario estudiante podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario estudiante podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta dos ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario estudiante podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario estudiante podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta dos ítems series que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario estudiante podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario estudiante podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.12 Tipo de ítem: Tesis

Las tesis no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.5 Particulares

Persona que no tiene una relación laboral o estudiantil con la institución.

Se considera particular a los estudiantes egresados cuya matrícula no esté vigente.

Lo se podrá realizar ningún préstamo de ningún ítem a los usuarios con este perfil.

Podrán hacer uso del servicio lectura en sala de todos los ítems.

6.3.6 Profesional Politécnico

Se considera profesional politécnico a la persona que obtuvo el Título profesional en la Escuela Politécnica Nacional y que actualmente no mantiene ninguna relación laboral o estudiantil con la institución.

6.3.6.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta dos libros que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario profesional politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario profesional politécnico podrá reservar máximo dos de estos ítems.

Si el usuario profesional politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.6.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta dos libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario profesional politécnico podrá reservar máximo dos de estos ítems.

Si el usuario profesional politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.6.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta dos ítems material de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario profesional politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario profesional politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario profesional politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.6.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta dos ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de cinco días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario profesional politécnico podrá renovar su préstamo en un periodo de cinco días, una sola vez. El usuario profesional politécnico podrá reservar máximo dos de estos ítems.

Si el usuario profesional politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.6.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.6.11 Tipo de ítem: Series

Se prestará un ítem series que deberá ser entregado en el transcurso de dos días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario profesional politécnico podrá renovar su

préstamo en un periodo de dos días, una sola vez. El usuario profesional politécnico podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario profesional politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.6.12 Tipo de ítem: Tesis

Las tesis no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.7 Staff

Personal que labora dentro de las distintas bibliotecas de la Escuela Politécnica Nacional.

6.3.7.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Los catálogos técnicos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.7.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres libros que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario staff podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.7.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta dos libros de alquiler que deberán ser entregados en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.7.4 Tipo de ítem: Mapas

Los ítems mapas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.7.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems material de apoyo que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario staff podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.7.6 Tipo de ítem: Normas

Los ítems normas no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.7.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Los ítems obras de referencia no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.7.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestarán hasta tres ítems obras literarias que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario staff podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.9 Tipo de ítem: Publicaciones técnicas institucionales

Los ítems publicaciones técnicas institucionales no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Los ítems recursos continuos no podrán prestarse a este tipo de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

6.3.4.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta dos ítems series que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El usuario staff podrá renovar su préstamo en un periodo de siete días, una sola vez. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

6.3.4.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta dos tesis que deberán ser entregados en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo. El usuario staff podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el usuario staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con \$1,00 por cada día de retraso e ítem prestado.

7. SANCIONES

Con el objeto de conservar el patrimonio bibliográfico de la institución, se aplicará las siguientes sanciones a los usuarios que cometan las siguientes faltas:

- Si el material no fuese devuelto en el plazo estipulado se le recordará al usuario ya sea verbalmente, por teléfono o correo electrónico.

De persistir el usuario en esta actitud, se le suspenderán los servicios dentro de la biblioteca, hasta lograr la devolución del material correspondiente.

- Si al efectuarse la devolución, los materiales se encontraran mutilados o dañados, el usuario deberá entregar otro ejemplar idéntico o equivalente a juicio de la Biblioteca, así como liquidar los gastos necesarios para su proceso técnico.
- Si el usuario pierde o extravía el ejemplar del fondo bibliográfico prestado, deberá proceder a reponer un ejemplar igual o mejor al anterior más el pago por el atraso en la entrega y gastos de procesamiento.
- Serán sancionados con la suspensión del servicio de préstamo por una semana (5 días), los usuarios internos que por dos o más ocasiones se atrasen en la devolución del material bibliográfico.

Se suspenderá definitivamente el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- Quien definitivamente no realice la devolución del material bibliográfico prestado.
- Sustraer los documentos de la Biblioteca fuera de su área, sin la autorización correspondiente.
- Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca. Al subrayar las páginas se sancionará con las particularidades de cada caso.

- Introducir o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la biblioteca.

El usuario deberá realizar servicio comunitario trabajando 8 horas diarias durante 8 días en la biblioteca en la que se dio el incumplimiento, en los siguientes casos.

- Hacer ruido o hablar en un tono de voz reiteradamente que moleste al resto de los usuarios.
- Fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.

8. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Este documento es válido hasta que se genere una nueva versión del mismo.

El propietario de este documento es la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y el grupo de Coordinación de Bibliotecas EPN, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez cada seis meses en conjunto con el Equipo de Bibliotecarios.

El presente documento entrará en vigencia el momento que sea aprobado por el Sr. Rector de la Escuela Politécnica Nacional

Coordinación de Bibliotecas
Escuela Politécnica Nacional