

# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Políticas para el Módulo de Circulación y Préstamos  
para Bibliotecas de Estantería Cerrada

Elaborado por:

María Fernanda Portilla/Olga Chipantiza de Beltrán

Aprobado por:

Ing. Jaime Calderón Segovia

Rector de la Escuela Politécnica Nacional

CB-CP-INF-001

Versión: 1.1

Nivel de Confidencialidad: Secreto

2014/11/06

**Historial de modificaciones**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Firma</b>
2014/11/05	1.0	Ma. Fernanda Portilla		
2014/11/10	1.1	Ma. Fernanda Portilla		
2015/03/09	1.2	Damaris Flores	Cambios: redacción, ortografía	
2015/04/20	1.3	Olga Chipantiza	Formatos, Grupo Staff, ortografía	

## Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE.....	7
3. ABREVIATURAS.....	7
4. TIPOS DE USUARIO .....	7
4.1 Requisitos para ser usuarios .....	7
4.2 Obligaciones de los usuarios .....	7
5. SERVICIOS.....	8
5.1 Servicio de lectura en sala .....	8
5.2 Servicio de préstamo (Fuera de la sala de lectura) .....	8
6. DEFINICIÓN DE REGLAS DE CIRCULACIÓN Y MULTAS.....	8
6.1 Administrativos .....	8
6.1.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	9
6.1.2 Tipo de ítem: Libros.....	9
6.1.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	9
6.1.4 Tipo de ítem: Mapas.....	9
6.1.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	9
6.1.6 Tipo de ítem: Normas.....	9
6.1.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	10
6.1.8 Tipo de ítem: Obras Literarias .....	10
6.1.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	10
6.1.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	10
6.1.11 Tipo de ítem: Series.....	10
6.1.12 Tipo de ítem: Tesis.....	11
6.2 Docentes.....	11
6.2.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	11
6.2.2 Tipo de ítem: Libros.....	11
6.2.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	11
6.2.4 Tipo de ítem: Mapas.....	12
6.2.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	12
6.2.6 Tipo de ítem: Normas.....	12
6.2.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	12
6.2.8 Tipo de ítem: Obras Literarias .....	12

6.2.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	12
6.2.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	13
6.2.11	Tipo de ítem: Series.....	13
6.2.12	Tipo de ítem: Tesis.....	13
6.3	Egresado Politécnico .....	13
6.3.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	13
6.3.2	Tipo de ítem: Libros.....	14
6.3.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	14
6.3.4	Tipo de ítem: Mapas.....	14
6.3.5	Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	14
6.3.6	Tipo de ítem: Normas.....	14
6.3.7	Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	14
6.3.8	Tipo de ítem: Obras Literarias .....	15
6.3.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	15
6.3.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	15
6.3.11	Tipo de ítem: Series.....	15
6.3.12	Tipo de ítem: Tesis.....	15
6.4	Estudiante .....	16
6.4.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	16
6.4.2	Tipo de ítem: Libros.....	16
6.4.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	16
6.4.4	Tipo de ítem: Mapas.....	16
6.4.5	Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	17
6.4.6	Tipo de ítem: Normas.....	17
6.4.7	Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	17
6.4.8	Tipo de ítem: Obras Literarias .....	17
6.4.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	17
6.4.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	17
6.4.11	Tipo de ítem: Series.....	18
6.4.12	Tipo de ítem: Tesis.....	18
6.5	Particulares.....	18
6.5.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	18
6.5.2	Tipo de ítem: Libros.....	18

6.5.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	19
6.5.4	Tipo de ítem: Mapas.....	19
6.5.5	Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	19
6.5.6	Tipo de ítem: Normas.....	19
6.5.7	Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	19
6.5.8	Tipo de ítem: Obras Literarias .....	19
6.5.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	19
6.5.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	20
6.5.11	Tipo de ítem: Series.....	20
6.5.12	Tipo de ítem: Tesis.....	20
6.6	Profesional Politécnico.....	20
6.6.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	20
6.6.2	Tipo de ítem: Libros.....	21
6.6.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	21
6.6.4	Tipo de ítem: Mapas.....	21
6.6.5	Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	21
6.6.6	Tipo de ítem: Normas.....	21
6.6.7	Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	21
6.6.8	Tipo de ítem: Obras Literarias .....	21
6.6.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	21
6.6.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	22
6.6.11	Tipo de ítem: Series.....	22
6.6.12	Tipo de ítem: Tesis.....	22
6.7	Staff .....	22
6.7.1	Tipo de ítem: Catálogos Técnicos.....	22
6.7.2	Tipo de ítem: Libros.....	22
6.7.3	Tipo de ítem: Libros de Alquiler .....	22
6.7.4	Tipo de ítem: Mapas.....	23
6.7.5	Tipo de ítem: Material de Apoyo .....	23
6.7.6	Tipo de ítem: Normas.....	23
6.7.7	Tipo de ítem: Obras de Referencia.....	23
6.7.8	Tipo de ítem: Obras Literarias .....	23
6.7.9	Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales .....	24

6.7.10	Tipo de ítem: Recursos Continuos.....	24
6.7.11	Tipo de ítem: Series.....	24
6.7.12	Tipo de ítem: Tesis.....	24
7.	SANCIONES.....	24
8.	VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	25

## 1. OBJETIVO

Proporcionar y precisar las reglas definidas de cómo se prestan los ítems, cómo y cuándo se calculan las multas y la forma de manejo de reservas.

## 2. ALCANCE

Con el presente documento se procura proporcionar y precisar las reglas definidas de la manera de prestar los ítems, cuándo se calculan las multas y cómo se manejan las reservas, procedimientos inherentes que posee el módulo de circulación y préstamo de la Biblioteca Central de la Escuela Politécnica Nacional.

## 3. ABREVIATURAS

Koha: Sistema Integrado de gestión de Bibliotecas de código fuente abierto, utilizado por la Escuela Politécnica Nacional.

## 4. TIPOS DE USUARIO

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
- Profesionales Politécnicos
- Staff

### 4.1 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.

### 4.2 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 consulten y reciban evitando el deterioro del mismo y propendiendo a su buena conservación.

- 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 sus faltas aquellos usuarios que se encuentren realizando actividades como: escuchar música, juegos de azar y otras que afecten al ambiente adecuado de estudio.

## 5. SERVICIOS

### 5.1 Servicio de lectura en sala

Actividad de lectura que realizan los usuarios pertenecientes a la Comunidad Politécnica y usuarios externos, de libros, tesis, revistas y demás material bibliográfico 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 disponibles y de acuerdo a la metodología de búsqueda del Sistema Integrado Koha.

### 5.2 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 de los tipos de materiales y usuarios.

La búsqueda puede realizarse directamente en la Red en cuyo Servidor se encuentra instalado el Sistema Integrado Koha.

Los usuarios deberán retirar el material bibliográfico personalmente.

## 6. DEFINICIÓN DE REGLAS DE CIRCULACIÓN Y MULTAS

La Coordinación de Bibliotecas de la Escuela Politécnica Nacional ha establecido los siguientes tipos de usuario con sus respectivas restricciones:

### 6.1 Administrativos

Personal que labora dentro de la Institución perteneciente a los Departamentos de la EPN y cuya jornada laboral sea de 8 horas.

Para el proceso de préstamo del material bibliográfico se le solicitará un solo documento vigente como por ejemplo: cédula, papeleta de votación, licencia de conducir, etc.



### 6.1.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Se prestarán hasta tres Catálogos Técnicos que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo hasta tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.1.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres Libros que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo hasta tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.1.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta tres ítems Libros de Alquiler que deberán ser devueltos en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación y se podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.1.4 Tipo de ítem: Mapas

Se prestarán hasta tres ítems Mapas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### 6.1.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo

Se prestarán hasta tres ítems Materiales de Apoyo que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo hasta tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.1.6 Tipo de ítem: Normas

Se prestarán hasta tres ítems Normas que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.1.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia**

Se prestarán hasta tres ítems Obras de Referencia que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.1.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestarán hasta tres ítems Obras Literarias que deberán ser devueltas en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.1.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales**

Se prestarán hasta tres ítems Publicaciones Técnicas Institucionales que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.1.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Se prestarán hasta tres ítems Recursos Continuos que deberán ser devueltos en el transcurso de un día a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de un día y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.1.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestarán hasta tres ítems Series que deberán ser devueltas en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.1.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta tres Tesis que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura. El Usuario Administrativo podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de cuatro horas.

Si el Usuario Administrativo excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

## 6.2 Docentes

Persona que labora dentro de la institución impartiendo clases y/o haciendo investigación, adscrito a alguna Facultad 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 de Administración Estudiantil Web (Saew) para la respectiva comprobación.

Para el proceso de préstamo del material bibliográfico se le solicitará un solo documento actualizado por ejemplo: cédula de ciudadanía, papeleta de votación, licencia de conducir, etc.

### 6.2.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Se prestarán hasta tres ítems Catálogos Técnicos que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.2.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres ítems Libros que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.2.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta tres ítems Libros de Alquiler que deberán ser devueltos en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación y se podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.4 Tipo de ítem: Mapas**

Se prestarán hasta tres ítems Mapas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.2.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo**

Se prestarán hasta tres ítems Materiales de Apoyo que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.6 Tipo de ítem: Normas**

Se prestarán hasta tres ítems Normas que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.2.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia**

Se prestarán hasta tres ítems Obras de Referencia que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.2.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestarán hasta tres ítems Obras Literarias que deberán ser devueltas en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales**

Se prestarán hasta tres ítems Publicaciones Técnicas Institucionales que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Se prestarán hasta tres ítems Recursos Continuos que deberán ser devueltos en el transcurso de un día a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de un día y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestarán hasta tres ítems Series que deberán ser devueltas en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.2.12 Tipo de ítem: Tesis**

Se prestarán hasta tres ítems Tesis que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura. El Usuario Docente podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de cuatro horas.

Si el Usuario Docente excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

## **6.3 Egresado Politécnico**

Persona que se encuentra matriculada en el Proyecto de Titulación.

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 de Administración Estudiantil Web (SAEW) para la respectiva comprobación.

Para el proceso de préstamo del material bibliográfico se le solicitará un solo documento actualizado por ejemplo: cédula de ciudadanía, papeleta de votación, licencia de conducir, etc.

### **6.3.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos**

Se prestarán hasta tres ítems Catálogos Técnicos que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.3.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres ítems Libros que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.3.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta tres ítems Libros de Alquiler que deberán ser devueltos en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación del préstamo y podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.3.4 Tipo de ítem: Mapas

Se prestarán hasta tres ítems Mapas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### 6.3.5 Tipo de ítem: Material de apoyo

Se prestarán hasta tres ítems Materiales de Apoyo que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.3.6 Tipo de ítem: Normas

Se prestarán hasta tres ítems Normas que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### 6.3.7 Tipo de ítem: Obras de referencia

Se prestarán hasta tres ítems Obras de Referencia que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.3.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestarán hasta tres ítems Obras Literarias que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.3.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales**

Se prestarán hasta tres ítems Publicaciones Técnicas Institucionales que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.3.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Se prestarán hasta tres ítems Recursos Continuos que deberán ser devueltos en el transcurso de un día a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de un día y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.3.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestarán hasta tres ítems Series que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Egresado Politécnico podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0.50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.3.12 Tipo de ítem: Tesis**

Se prestarán hasta tres ítems Tesis que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Egresado Politécnico excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0.50 por cada día de retraso e ítem prestado.

## 6.4 Estudiante

Persona que se encuentra registrada y matriculada dentro de la institución que posea horario y pertenezca a una Facultad de la EPN.

Para la verificación del mismo, el bibliotecario deberá comprobar su existencia en el sistema Koha, en caso de no estarlo se deberá acceder al Sistema de Administración Estudiantil Web (SAEW) para comprobación y posterior creación de la cuenta.

Para el proceso de préstamo del material bibliográfico se le solicitará un solo documento vigente por ejemplo: carnet estudiantil, cédula de ciudadanía, papeleta de votación, licencia de conducir, etc.

### 6.4.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos

Se prestarán hasta tres ítems Catálogos Técnicos que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.4.2 Tipo de ítem: Libros

Se prestarán hasta tres ítems Libros que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.4.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

Se prestarán hasta tres ítems Libros de Alquiler que deberán ser devueltos en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación y se podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.4.4 Tipo de ítem: Mapas

Se prestará hasta tres ítems Mapas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada hora de retraso.



#### **6.4.5 Tipo de ítem: Material de apoyo**

Se prestarán hasta tres ítems Material de Apoyo que deberán ser devueltos en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.6 Tipo de ítem: Normas**

Se prestarán hasta tres ítems Normas que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada hora de retraso.

#### **6.4.7 Tipo de ítem: Obras de referencia**

Se prestarán hasta tres ítems Obras de Referencia que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestarán hasta tres ítems Obras Literarias que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales**

Se prestarán hasta tres ítems Publicaciones Técnicas Institucionales que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Se prestarán hasta tres ítems Recursos Continuos que deberán ser devueltos en el transcurso de un día a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestarán hasta tres ítems Series que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Estudiante podrá renovar su préstamo hasta dos veces por un periodo de dos días y reservar un ítem hasta dos veces.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,25 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.4.12 Tipo de ítem: Tesis**

Se prestarán hasta tres ítems Tesis que deberán ser devueltas en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Estudiante excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0.25 por cada hora de retraso e ítem prestado.

### **6.5 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.

No se podrá realizar préstamo a domicilio a los usuarios con este perfil.

Podrán consultar el material bibliográfico únicamente en la sala de lectura.

Para el proceso de préstamo del material bibliográfico se le solicitará dos documentos vigentes como por ejemplo: cédula, papeleta de votación, carnet estudiantil, licencia de conducir, etc.

#### **6.5.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos**

Se prestará hasta un ítem Catálogos Técnicos que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Catálogos Técnicos serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

#### **6.5.2 Tipo de ítem: Libros**

Se prestará hasta un ítem Libros que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Libros serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler

No se prestará este tipo de ítems a los usuarios particulares.

### 6.5.4 Tipo de ítem: Mapas

Se prestará hasta un ítem Mapas que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo

Se prestará hasta un ítem Material de Apoyo que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Materiales de Apoyo serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.6 Tipo de ítem: Normas

Se prestará hasta un ítem Normas que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia

Se prestará hasta un ítem Obras de Referencia que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.8 Tipo de ítem: Obras Literarias

Se prestará hasta un ítem Obras Literarias que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Obras Literarias serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### 6.5.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales

Se prestará hasta un ítem Publicaciones Técnicas Institucionales que deberá ser devuelta en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Publicaciones Institucionales serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

#### **6.5.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Se prestará hasta un ítem Recursos Continuos que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Los Recursos Continuos serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

#### **6.5.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestará hasta un ítem Series que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Series serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

#### **6.5.12 Tipo de ítem: Tesis**

Se prestará hasta un ítem Tesis que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Particular excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6 Profesional Politécnico**

Persona que obtuvo el Título profesional en la Escuela Politécnica Nacional y que actualmente no mantiene ninguna relación laboral o estudiantil con la institución.

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

Para el proceso de préstamo de un ítem se le solicitará dos documentos vigentes como por ejemplo: cédula, papeleta de votación, carnet estudiantil, licencia de conducir, etc.

#### **6.6.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos**

Se prestará hasta un ítem Catálogo Técnico que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.2 Tipo de ítem: Libros**

Se prestará hasta un ítem Libro que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler**

No se prestará este tipo de ítems al usuario Profesional Politécnico

### **6.6.4 Tipo de ítem: Mapas**

Los ítems Mapas no podrán prestarse a esta categoría de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

### **6.6.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo**

Se prestará hasta un ítem de Material de Apoyo que deberá ser devuelto en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.6 Tipo de ítem: Normas**

Los ítems Normas no podrán prestarse a esta categoría de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

### **6.6.7 Tipo de ítem: Obras de referencia**

Se prestará hasta un ítem Obras de Referencia que deberá ser devuelta en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestará hasta un ítem Obras Literarias que deberá ser devuelta en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales**

Los ítems Publicaciones Técnicas Institucionales no podrán prestarse a esta categoría de usuarios, pero podrán ser consultadas dentro de la sala de lectura.

### **6.6.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos**

Los ítems Recursos Continuos no podrán prestarse a esta categoría de usuarios, pero pueden ser consultados dentro de la sala de lectura.

### **6.6.11 Tipo de ítem: Series**

Se prestará hasta un ítem Serie que deberá ser devuelta en el transcurso de cuatro horas a partir de la hora registrada en el 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 USD 1,00 por cada hora de retraso.

### **6.6.12 Tipo de ítem: Tesis**

Los ítems Tesis no podrán prestarse a esta categoría de usuarios, pero pueden ser consultadas dentro de la sala de lectura.

## **6.7 Staff**

Personal que labora dentro de las distintas bibliotecas satélites de la EPN.

Para la verificación del mismo, el bibliotecario deberá comprobar su existencia en el sistema Koha, en caso de no estarlo deberá solicitar a la Responsable de Bibliotecas y/o Administradora del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas la creación de su usuario.

Para el proceso de préstamo de un ítem se le solicitará un solo documento vigente como por ejemplo: cédula, papeleta de votación, licencia de conducir, etc.

### **6.7.1 Tipo de ítem: Catálogos Técnicos**

Se prestarán hasta tres ítems Catálogos Técnicos que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo dos de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.7.2 Tipo de ítem: Libros**

Se prestarán hasta tres ítems Libros que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo dos de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### **6.7.3 Tipo de ítem: Libros de Alquiler**

Se prestarán hasta tres ítems Libros de Alquiler que deberán ser devueltos en el transcurso de treinta días a partir de la fecha registrada en el préstamo. Este tipo de documento no permite renovación y se podrá reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.7.4 Tipo de ítem: Mapas**

Se prestarán hasta tres ítems Mapas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Los Mapas serán consultados únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.7.5 Tipo de ítem: Material de Apoyo**

Se prestarán hasta tres ítems Materiales de Apoyo que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

#### **6.7.6 Tipo de ítem: Normas**

Se prestarán hasta tres ítems Normas que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Las Normas serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.7.7 Tipo de ítem: Obras de Referencia**

Se prestarán hasta tres ítems Obras de Referencia que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Las Obras de Referencia serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora de retraso e ítem prestado.

#### **6.7.8 Tipo de ítem: Obras Literarias**

Se prestarán hasta tres ítems Obras Literarias que deberán ser devueltos en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de siete días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.7.9 Tipo de ítem: Publicaciones Técnicas Institucionales

Se prestarán hasta tres ítems Publicaciones Técnicas Institucionales que deberán ser devueltas en el transcurso de tres días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de tres días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.7.10 Tipo de ítem: Recursos Continuos

Se prestarán hasta tres ítems Recursos Continuos que deberán ser devueltos en el transcurso de un día a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de un día y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.7.11 Tipo de ítem: Series

Se prestarán hasta tres ítems series que deberán ser devueltas en el transcurso de siete días a partir de la fecha registrada en el préstamo. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de 7 días y reservar máximo tres de estos ítems.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada día de retraso e ítem prestado.

### 6.7.12 Tipo de ítem: Tesis

Se prestarán hasta tres ítems Tesis que deberán ser devueltos en el transcurso de cuatro horas a partir de la fecha registrada en el préstamo. Las Tesis serán consultadas únicamente dentro de la sala de lectura. El Usuario Staff podrá renovar su préstamo una sola vez por un periodo de cuatro horas.

Si el Usuario Staff excede el tiempo de préstamo del ítem se le penalizará con USD 0,50 por cada hora 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 la entrega del mismo ya sea verbalmente, por teléfono o vía correo electrónico.

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

Si al efectuarse la devolución, los materiales se encontraran mutilados o dañados, para reparar el daño, 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 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:**

- No realizar la devolución del material bibliográfico prestado por más de 180 días.
- Sustraer los documentos de la Biblioteca.
- Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca.
- 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 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