



# **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL ESPAÑOL**

## **1. HORARIO**

El horario de servicio es de 7:30 a 15:30 hrs.

## **2. USUARIOS**

**2.1** Se consideran tres tipos de usuarios, quienes podrán hacer uso de la Biblioteca.

- Usuario interno: alumnos, profesores, administrativos de la EEHE.
- Usuario externo tipo A: personal del Hospital Español
- Usuario externo tipo B: Instituciones con las que se mantiene un convenio de préstamo Interbibliotecario vigente.

## **3. SALA DE ESTUDIO**

**3.1** Disponibilidad de uso siempre y cuando haya personal de la EEHE.

**3.2** Registro de estancia.

**3.3** Se utiliza para realizar trabajo de manera individual.

**3.4** No se permite introducir alimentos ni bebidas.

**3.5** Guardar respeto, silencio y consideración a los demás usuarios.

## **4. CONSULTA Y PRÉSTAMO INTERNO DE LIBROS Y REVISTAS**

**4.1** Registro de consulta y/o préstamo interno.

**4.2** Usuario interno entrega credencial de la EEHE.

**4.3** Usuario externo tipo A entrega credencial del Hospital Español.

**4.4** Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial, su uso es intransferible.

**4.5** Cuidar el material bibliográfico.

**4.6** Regresar el libro el mismo día.

**4.7** El libro no debe presentar daños: faltante o rasgadura de hojas, manchas de líquido o comida, hojas rayadas o pintadas.

**4.8** Pago de \$25.00 por día de retraso de entrega según la fecha señalada. El usuario interno perderá el derecho de préstamo hasta fin del semestre. El usuario externo tipo A perderá el derecho de préstamo.

**4.9** Por maltrato o pérdida se repone el libro original o en su última edición.

## **5. PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS Y REVISTAS**

- 5.1 Usuario interno realiza registro de préstamo en sistema.
- 5.2 Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial, su uso es intransferible.
- 5.3 Cuidar el material bibliográfico.
- 5.4 Préstamo máximo de 2 libros por usuario interno.
- 5.5 El tiempo máximo de préstamo por libro es de una semana (7 días).
- 5.6 Regresar el libro en la fecha señalada de entrega.
- 5.7 Se puede renovar el material en préstamo a domicilio, máximo dos veces consecutivas, sin embargo, éste podrá ser negado si el material fue requerido por otro usuario durante el transcurso del préstamo anterior.
- 5.8 La renovación será directamente en ventanilla de la Biblioteca.
- 5.9 El libro no debe presentar daños: faltante o rasgadura de hojas, manchas de líquido o comida, hojas rayadas o pintadas.
- 5.10 Pago de \$25.00 por día de retraso de entrega según la fecha señalada.
- 5.11 Por maltrato o pérdida se repone el libro original o en su última edición.

## **6. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

- 6.1 El usuario interno podrá utilizar el servicio.
- 6.2 Solicitar en la Biblioteca el documento para el trámite.
- 6.3 El usuario debe acudir personalmente a la Institución prestataria, únicamente puede adquirir libros impresos.
- 6.4 El usuario devolverá a la Biblioteca el documento de préstamo con el sello de la Institución prestataria, indicando la devolución.

## **7. COPIAS E IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO**

- 7.1 El material se puede fotocopiar respetando las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor.
- 7.2 En USB o enviar al correo [biblioteca.eehe@hospitaleducacion.com](mailto:biblioteca.eehe@hospitaleducacion.com) los archivos en formato PDF.
- 7.3 Cada impresión tiene un costo.

## **8. FORMATO DE NO ADEUDO**

- 8.1 Para realizar trámites administrativos de baja y titulación se requiere gestionar la autorización de no adeudo en la Biblioteca.