



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 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.