

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA
SECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

POLÍTICA INTERNA PARA LA CONSULTA DEL FONDO ANTIGUO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

1. El préstamo para consulta de libros antiguos será de dos obras como máximo.
2. El usuario solamente podrá ingresar al área del **Fondo Antiguo** con:
 - a) Lápiz
 - b) Goma de migajón
 - c) Cuaderno
3. Queda estrictamente prohibido introducir al área del **Fondo Antiguo**:
 - a) Alimento y Bebidas
 - b) Cámaras fotográficas o de video
 - c) Plumas y Lapiceros
 - d) Dispositivos de escritura o marca textos con tinta permanente
 - e) Mochilas, folders y/o carpetas
 - f) Navajas, cutters u otro dispositivo punzo cortante
 - g) Encendedores
4. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del área.
5. Se le proporcionará al usuario guantes y cubrebocas que deberá usar en todo momento dentro del área destinada al **Fondo Antiguo**.
6. El encargado del área revisará el material bibliográfico antes y después de su consulta
7. Se permite sacar fotografías “SIN FLASH” siempre que se haga una solicitud por escrito al Jefe del Departamento de Información Bibliográfica, explicando la razón y comprometiéndose el interesado a otorgar los créditos correspondientes al **Departamento de Información Bibliográfica** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
8. No se permite bajo ningún motivo el préstamo a domicilio.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA
SECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

**POLÍTICA INTERNA PARA LA CONSULTA DEL FONDO ANTIGUO
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

9. No se permite bajo ningún motivo sacar fotocopias.
10. No se permite retirar el material bibliográfico de sus estantes sin la autorización del encargado del área.
11. Queda estrictamente prohibido sacar o sustraer el material bibliográfico del área destinada para su resguardo.
12. La consulta del material bibliográfico será únicamente en el área reservada del **Fondo Antiguo**, bajo la supervisión del encargado del área.
13. No se permite hacer anotaciones en los libros o utilizar cualquier tipo de papel adheribles o etiquetas en el material bibliográfico.
14. En caso de requerir algún duplicado se tendrá que notificar por escrito a la jefatura del Departamento de Información Bibliográfica y:
 - a) Llenar el formato **DO-SA-FO-067 Boleta de Consulta de Obras del Fondo Antiguo**

Nota: El duplicado será en formato digital y no excederá de 20 páginas.