

## SOLICITUD DE CREDENCIAL

FECHA \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

TRÁMITE QUE REALIZA

NUEVA

ACTUALIZACIÓN

REPOSICIÓN

SUSTITUCIÓN

CÓDIGO DE USO INTERNO

NIP \_\_\_\_\_

## I. DATOS GENERALES (Favor de llenar con letra legible y sin abreviaturas).

NOMBRE \_\_\_\_\_

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE(S)

TIPO DE USUARIO  NIÑO  JOVEN  ADULTO  ADULTO MAYOR GÉNERO  M  F EDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DD MM AAAA

DIRECCIÓN (CALLE Y NO.) \_\_\_\_\_

COL. \_\_\_\_\_ DEL. / MUN. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TEL. LOCAL \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

DÍA Y HORA PARA CORROBORAR DATOS \_\_\_\_\_

**NOTA:** Después de tres llamadas realizadas sin haber corroborado su información, el trámite será cancelado y la solicitud destruida.

## II. DATOS DEL TUTOR O REFERENCIA

NOMBRE \_\_\_\_\_

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE(S)

DIRECCIÓN (CALLE Y NO.) \_\_\_\_\_

COL. \_\_\_\_\_ DEL. / MUN. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TEL. LOCAL \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR \_\_\_\_\_

## III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

**IMPORTANTE:** Leer con atención las siguientes indicaciones.

- La credencial es personal e intransferible.
- La vigencia de la credencial es de dos años a partir de la fecha de expedición o de actualización de datos.
- Se podrán solicitar en préstamo a domicilio los materiales de la Colección General, Infantil, Sala Braille, Multimedia y Música. La Colección de Consulta no es susceptible de préstamo.
- La duración del préstamo a domicilio de los libros es de veintidós días, en el caso de los recursos de la Sala Braille, Multimedia y Música el préstamo es de una semana, en ambos casos no se pueden renovar.
- La cantidad máxima de recursos disponibles para préstamo a domicilio es de tres.
- **Antes de que se realice el préstamo y llevarse el material a domicilio, verifique el estado físico de los materiales: manchas, marcas, rayones, subrayado, roto o mutilado, y comuníquelo al bibliotecario en el módulo de préstamo y/o devolución, debido a que si el material se regresa con algún daño la responsabilidad recaerá en usted como usuario.**
- En el supuesto de que extravié o maltrate el material bibliográfico, está obligado a la reposición de un ejemplar nuevo con las mismas características al que se le prestó. Si se trata de una obra agotada se otorgará otra opción de título con la que pueda reponer el adeudo.
- Debe notificar a la biblioteca, cualquier cambio de sus datos personales: domicilio, teléfono, etcétera.
- *Si se demora en la devolución de material se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio según la sanción correspondiente:*
  - Primera y segunda sanción, suspensión de un mes.
  - Tercera sanción suspensión de tres meses.
  - Quinta sanción suspensión de seis meses.

*NOTA: En el periodo de su sanción no podrá realizar préstamos y/o reservas.*

- Se cancelará el servicio de préstamo a domicilio si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos.
- **En el caso de usuarios con Código de uso interno el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.**

- ✓ **Acepto recibir información vía correo electrónico de las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca Vasconcelos.**
- ✓ **De conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la Biblioteca Vasconcelos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, garantizando su confidencialidad.**
- ✓ **Al firmar esta solicitud me comprometo a respetar los lineamientos y sanciones que la Biblioteca Vasconcelos establece.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

### III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

**IMPORTANTE:** Leer con atención las siguientes indicaciones.

- La credencial es personal e intransferible.
  - La vigencia de la credencial es de dos años a partir de la fecha de expedición o de actualización de datos.
  - Se podrán solicitar en préstamo a domicilio los materiales de la Colección General, Infantil, Sala Braille, Multimedia y Música. La Colección de Consulta no es susceptible de préstamo.
  - La duración del préstamo a domicilio de los libros es de veintidós días, en el caso de los recursos de la Sala Braille, Multimedia y Música el préstamo es de una semana, en ambos casos no se pueden renovar.
  - La cantidad máxima de recursos disponibles para préstamo a domicilio es de tres.
  - **Antes de que se realice el préstamo y llevarse el material a domicilio, verifique el estado físico de los materiales: manchas, marcas, rayones, subrayado, roto o mutilado, y comuníquelo al bibliotecario en el módulo de préstamo y/o devolución, debido a que si el material se regresa con algún daño la responsabilidad recaerá en usted como usuario.**
  - En el supuesto de que extravíe o maltrate el material bibliográfico, está obligado a la reposición de un ejemplar nuevo con las mismas características al que se le prestó. Si se trata de una obra agotada se otorgará otra opción de título con la que pueda reponer el adeudo.
  - Debe notificar a la biblioteca, cualquier cambio de sus datos personales: domicilio, teléfono, etcétera.
  - *Si se demora en la devolución de material se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio según la sanción correspondiente:*
    - Primera y segunda sanción, suspensión de un mes.
    - Tercera sanción suspensión de tres meses.
    - Quinta sanción suspensión de seis meses.
- NOTA: En el periodo de su sanción no podrá realizar préstamos y/o reservas.*
- Se cancelará el servicio de préstamo a domicilio si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos.
  - **En el caso de usuarios con Código de uso interno el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.**
- ✓ **Acepto recibir información vía correo electrónico de las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca Vasconcelos.**
  - ✓ **De conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la Biblioteca Vasconcelos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, garantizando su confidencialidad.**
  - ✓ **Al firmar esta solicitud me comprometo a respetar los lineamientos y sanciones que la Biblioteca Vasconcelos establece.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR



### SOLICITUD DE CREDENCIAL

FECHA \_\_\_\_\_

ID \_\_\_\_\_

TRÁMITE QUE REALIZA

NUEVA

ACTUALIZACIÓN

REPOSICIÓN

SUSTITUCIÓN

CÓDIGO DE USO INTERNO

NIP \_\_\_\_\_

#### I. DATOS GENERALES (Favor de llenar con letra legible y sin abreviaturas).

NOMBRE \_\_\_\_\_

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE(S)

TIPO DE USUARIO  NIÑO  JOVEN  ADULTO  ADULTO MAYOR GÉNERO  M  F EDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DD MM AAAA

DIRECCIÓN (CALLE Y NO.) \_\_\_\_\_

COL. \_\_\_\_\_ DEL. / MUN. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TEL. LOCAL \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

DÍA Y HORA PARA CORROBORAR DATOS \_\_\_\_\_

**NOTA:** Después de tres llamadas realizadas sin haber corroborado su información, el trámite será cancelado y la solicitud destruida.

#### II. DATOS DEL TUTOR O REFERENCIA

NOMBRE \_\_\_\_\_

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE(S)

DIRECCIÓN (CALLE Y NO.) \_\_\_\_\_

COL. \_\_\_\_\_ DEL. / MUN. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TEL. LOCAL \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR \_\_\_\_\_