

SOLICITUD DE CREDENCIAL

FECHA _____

ID _____

NIP _____

TRÁMITE QUE REALIZA

NUEVA	ACTUALIZACIÓN	REPOSICIÓN	SUSTITUCIÓN	SOLICITUD DE NIP
-------	---------------	------------	-------------	------------------

REGISTRO DE USO
INTERNO**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		ESPECIFIQUE
------	-------	--------	--------------	---	-------------

GÉNERO

M	F
---	---

EDAD _____

FECHA DE NACIMIENTO

DD / MM / AAAA

DIRECCIÓN (CALLE, NO. EXT. E INT.) _____

COL. _____ ALCALDIA / 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, NO. EXT. E INT.) _____

COL. _____ DEL. / MUN. _____ C.P. _____

TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____

III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO**IMPORTANTE:** Leer con atención las siguientes indicaciones.

- El uso de 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 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 el titular de la credencial o tutor en caso de menores de edad.
- En el supuesto de robo, extravío o maltrato del material bibliográfico, el usuario está obligado a la reposición de un material 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 proporcionados para el registro en la biblioteca.
- Si se incurre en la devolución tardía del material en préstamo a domicilio, se hará acreedor a una suspensión de un mes de este servicio. En caso de una tercera reincidencia la suspensión será de tres meses y en caso de una quinta la suspensión será por 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 Registro de uso interno el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Biblioteca Vasconcelos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, garantizando su confidencialidad.

He leído y acepto el contenido del aviso de privacidad.

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

FOLIO 2019-

III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

IMPORTANTE: Leer con atención las siguientes indicaciones.

- El uso de 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 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 el titular de la credencial o tutor en caso de menores de edad.**
- En el supuesto de robo, extravío o maltrato del material bibliográfico, el usuario está obligado a la reposición de un material 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 proporcionados para el registro en la biblioteca.
- Si se incurre en la devolución tardía del material en préstamo a domicilio, se hará acreedor a una suspensión de un mes de este servicio. En caso de una tercera reincidencia la suspensión será de tres meses y en caso de una quinta la suspensión será por 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 Registro de uso interno el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.**

- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Biblioteca Vasconcelos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, garantizando su confidencialidad.

He leído y acepto el contenido del aviso de privacidad.

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

12C.09.01

TRÁMITE QUE REALIZA

NUEVA	ACTUALIZACIÓN	REPOSICIÓN	SUSTITUCIÓN	SOLICITUD DE NIP
-------	---------------	------------	-------------	------------------

REGISTRO DE USO INTERNO

FECHA _____

ID _____

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	<input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE
------	-------	--------	--------------	--------------------------	-------------

 GÉNERO

M	F
---	---

 EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO ____ / ____ / ____
DD / MM / AAAA

DIRECCIÓN (CALLE, NO. EXT. E INT.) _____

COL. _____ ALCALDIA / 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, NO. EXT. E INT.) _____

COL. _____ DEL. / MUN. _____ C.P. _____

TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____