

REGLAMENTO PARA PROFESORES

PASOS A SEGUIR PARA PRÉSTAMO DE TESIS O TRABAJOS INTEGRADORES A PROFESORES

- El profesor solicita la tesis y/o trabajo integrador.
- El personal de la Oficina de Circulación se encarga de preparar el formato de "solicitud de préstamo".
- Se llena el formato y se entrega al Profesor.
- El profesor llevará el formato a la Oficina del Director del Programa o del Vicerrector Académico y le expondrá la finalidad de la revisión
- El Director del programa o el Vicerrector Académico autorizará el préstamo bajo su firma, si encuentra justificación al pedido.
- El profesor regresa con el formato firmado, el cual lo firma y entrega a la Oficina de Circulación.
- Para que el personal de la Oficina de Circulación y Préstamo entregue la tesis en préstamo, previamente hace visar el formato por la Bibliotecóloga encargada para tal fin.

En el caso de tesis o trabajos integradores confidenciales:

La revisión por parte del Profesor es únicamente cuando él la haya asesorado.

Los pasos para el préstamo al Profesor Asesor son similares a los de las tesis o trabajos integradores no confidenciales.

Anexo 4

REGLAMENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL PROFESORES

Según el Acuerdo del Consejo existe la siguiente excepción:

En caso de absoluta necesidad, los Profesores pueden solicitar la ampliación del plazo de préstamo fijado por la política general, a tres (3) meses, periodo equivalente a un ciclo académico.

En ningún caso más de cinco unidades al mismo tiempo. Esta norma no incluye las publicaciones periódicas o medios audiovisuales solo se consultan en el local de Esan/Cendoc.

REGLAMENTO

1. Si el Profesor determina que el plazo de tres meses más una renovación (dos ciclos), no es suficiente porque el material prestado le es indispensable para su labor de enseñanza, deberá hacer una solicitud al Vicerrector Académico, sustentando la necesidad de la adquisición de un ejemplar para su uso personal. Al ser autorizada la compra e informado de ello a Esan/Cendoc, automáticamente se extenderá el plazo de préstamo hasta que el profesor reciba su propio ejemplar. Este nuevo plazo en ninguna circunstancia excederá de otros tres meses.
2. Si determinado material es solicitado por otro usuario mientras está prestado por el ciclo académico a un profesor, Esan/Cendoc solicitará su devolución inmediata con cargo a ser devuelto al profesor, en un plazo no mayor de siete días.
3. El Profesor no podrá en ninguna circunstancia prestar a otros profesores, alumnos u a otros, el material prestado bajo su firma. En caso de hacerlo, la única forma es devolviendo el material, indicando a quien o a quienes debe ser prestado, sea bajo la modalidad de préstamo personal o reserva para un grupo, con determinados plazos de préstamo.
4. El personal de apoyo no podrá firmar los préstamos, a menos que exista un impedimento físico. En ese caso, la firma debe ser autorizada por un correo electrónico o llamada telefónica, y únicamente por el periodo del impedimento.
5. Vencido cada ciclo académico, la Oficina de Circulación y Préstamo solicitará a los profesores el material a ser devuelto. El profesor dispondrá de siete días útiles para devolver el material o solicitar su renovación por otros tres meses. Solo podrá hacer una renovación, lo que le facilita la retención de material por un total de seis meses. Si necesitara una segunda (otros tres meses), deberá hacer uso de la cláusula 1 de este reglamento.
6. El material que va a ser reproducido para clases, después de ser seleccionado por el profesor, debe ser retirado bajo la firma del profesor o personal autorizado en este caso del coordinador del programa, en donde se respetará el plazo de préstamo fijado.
7. Si un profesor se ausenta por periodos mayores de tres meses, esta en la obligación de devolver todo el material prestado, incluyendo el de este régimen.

8. El Vicerrectorado Académico informará oportunamente a Esan/Cendoc sobre ausencias de profesores, indefinidas o por periodos mayores a tres meses para determinar las obligaciones pendientes, si las hubiera. Si hubiera omisión de esta información y no fuera posible la ubicación del profesor, el material será considerado perdido y dicha Dirección asumirá los costos del material. En periodos de ausencia de menos de tres meses, la obligación de aviso recaerá en el profesor, con quien la Oficina de Circulación y Préstamo determinará la conveniencia de la devolución o renovación.

Condiciones de acceso

Son usuarios autorizados de ESAN/Cendoc:

➤ **Internos:**

- Alumnos:
 - de Pregrado
 - de Postgrado
 - Maestrías
 - Doctorado
 - Participantes de Programas Avanzados (PADE, PAE)
 - Participantes de Cursos de especialización (PEE)
- Docentes, asistentes e investigadores de la universidad
- Personal administrativo

➤ **Externos:**

- Exalumnos
- Funcionarios y ejecutivos de otras instituciones
- Alumnos de otras universidades

El acceso a ESAN/Cendoc es solo a los usuarios autorizados. No se autoriza el ingreso de acompañantes. Se exceptúa el caso, previo aviso, al personal de la institución que realice visitas guiadas.

Son usuarios autorizados de la Biblioteca de Pregrado:

- ❖ Alumnos de pregrado
- ❖ Docentes de pregrado
- ❖ Profesores de postgrado, administrativos, maestrías y otros programas, la atención de los préstamos está sujeta a la demanda de pregrado. (lecturas obligatorias)