

REGLAMENTO INTERNO DEL "CIBA"

PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO; El servicio de préstamo para fotocopiado se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Se podrá solicitar préstamo para fotocopiado, bibliografía general, tesis de licenciatura, posgrado y revistas;
- II. El servicio será solicitado al personal responsable de Atención al Público, quien a su vez notificará al personal responsable del área de fotocopiado, el cual es dependiente de la Dirección de la Facultad;
- III. Cuando el servicio de fotocopiado no esté disponible, los usuarios internos podrán solicitar el material para fotocopiar al exterior del CIBA, llenando el registro correspondiente y depositando la credencial vigente del CIBA, por un tiempo máximo de cuatro horas; si el material no se entrega en el tiempo estipulado **se aplicarán las sanciones correspondientes en el capítulo X, artículo 17° inciso e;**
- IV. Cuando el servicio de fotocopiado no esté disponible, los usuarios externos podrán solicitar el material para fotocopiar al exterior del CIBA, llenando el registro correspondiente y depositando una credencial oficial vigente por un tiempo máximo de tres horas, si el material no se entrega en el tiempo estipulado **se aplicarán las sanciones correspondientes en el capítulo X, artículo 17° inciso e;**
- V. En caso de modificarse las condiciones actuales de este servicio, para beneficio de los usuarios y de la Facultad, el Coordinador del CIBA, en común acuerdo con el Comité del CIBA, definirá los mecanismos a través de los cuales este servicio será proporcionado.