

Lineamientos para el uso de servicios de la Biblioteca Pública Central Estatal "Francisco Cervantes".

1. Todos los usuarios deberán registrarse en la recepción de la biblioteca de adultos y en el caso del área infantil, deberán registrarse los menores y sus acompañantes.
2. Los menores de edad deberán estar acompañados por un adulto, sin excepción.
3. No se permite el acceso a menores de edad sin la compañía de un adulto.
4. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, el mobiliario y los equipos de cómputo para su uso dentro de la biblioteca.
5. Quedará prohibido fumar dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca, no se podrá introducir alimentos o bebidas a la biblioteca.
6. No están permitidas las llamadas por celular, dentro de las salas de estudio de la biblioteca. Si es necesario tomar la llamada, deberá salir de la biblioteca y regresar cuando concluya su conversación telefónica.
7. Se deberá permanecer en silencio dentro de las áreas de lectura de la Biblioteca.
8. Todos los usuarios deberán conservar en buen estado los libros que manipulen para su consulta, evitando maltratar o mutilar los materiales, evitar hacer marcas, anotaciones o subrayados en ellos, así como arrancar hojas o hacer perforaciones.
9. Todos los usuarios deberán cuidar la limpieza de los espacios que ocupen y el buen estado del edificio, mobiliario, equipo y las colecciones de la biblioteca.
10. Después de usar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán ser depositados en el carro transporta libros. Evite colocarlos en el estante de donde fueron tomados.

Para el uso de Ludoteca

1. Los usuarios que ingresen a la ludoteca deberán permanecer en todo momento dentro del misma área. Los juguetes solicitados deberán igualmente permanecer dentro del área, no se permite substraer ningún tipo de material a otras zonas de la biblioteca.
2. Para el préstamo de material didáctico, deberá solicitarse en el Módulo de Atención. Se llenará un formato de préstamo y el usuario dejará en prenda su credencial de elector, Inapan o licencia de manejo; para realizar la devolución del material, se revisará que el juguete esté completo y se le regresará al usuario de manera inmediata su credencial.
3. Queda estrictamente prohibido, maltratar, mutilar, o golpear los materiales lúdicos en préstamo o deberá ser repuesto en su totalidad.
4. El préstamo de juguetes de alta demanda, será hasta por una hora, con el fin otros menores puedan tener acceso a ellos.
5. En caso de que algún material didáctico sufra un desperfecto o le falten de una a varias piezas; se levantará un acta, donde el responsable del menor se compromete a reponer el material en su totalidad.
6. No se permite introducir al área de ludoteca, ningún material como pinturas vinílicas, pegamentos o algún otro líquido que comprometan la integridad de los materiales.
7. Los menores no tienen permitido brincar sobre las mesas de trabajo, sillas o sillones de ninguna de las áreas de la Biblioteca Infantil.

Para el uso de Bebeteca

1. Sólo podrán hacer uso de la bebeteca menores de 0 a 3 años, acompañados en todo momento de un adulto.
2. Para el uso del espacio, en cada sesión de bebeteca, los acompañantes y el menor deberán traer un par extra de calcetines limpios, que se colocarán al inicio de la sesión.
3. No se permitirá la entrada a menores que estén enfermos para evitar cualquier contagio.

Servicios Digitales de la Biblioteca derechos y obligaciones de los usuarios

1. Los Servicios Digitales dentro de la biblioteca son para uso exclusivo de personas que desean realizar alguna investigación y que acrediten su estado como estudiantes o maestros.
2. Está prohibido utilizar las computadoras para consulta de redes sociales o cualquier material en imagen, audio o video de entretenimiento.
3. Los usuarios no podrán hacer uso de discos compactos, USB y otros de su propiedad en los equipos de la Biblioteca. Cualquier trabajo elaborado, se podrá enviar al correo personal sin ningún problema. Esto para evitar virus informáticos.
4. Todo usuario que solicite el servicio de acceso, debe registrarse en el Módulo de Servicios Digitales, anotando fecha, hora y número de equipo a utilizar.
5. El usuario es responsable de las consecuencias legales que pudieran generarse de la información a la que accede a través de los equipos de la biblioteca, en ninguna circunstancia la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna.
6. Es obligación del usuario reportar de inmediato cualquier falla en el equipo.
7. El usuario deberá usar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del equipo, dañarlo o propagar virus informáticos.
8. El usuario no puede instalar o desinstalar datos, imágenes, programas y/o aplicaciones en las computadoras. En caso de hacerlo, pierde el derecho de acceder al servicio digital.

LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL "FRANCISCO CERVANTES.

- El horario atención dentro de las instalaciones será de martes a sábado de 9:00am a 16:00h.
- Podrán llevarse a cabo actividades de consulta en sala con medidas de reducción de aforo, la capacidad en área de adultos será entre 80 y 100 personas y en área infantil de entre 30 a 50 infantes, según demanda.

De acuerdo a las recomendaciones de la Secretaria de Salud elaboradas para las bibliotecas públicas. Se llevarán a cabo las siguientes acciones para garantizar la seguridad del personal y de los usuarios de la biblioteca.

Uso de las instalaciones

Se deberá desinfectar las áreas de la biblioteca: recepción, mobiliario, equipos y materiales de trabajo antes de la entrada del personal.

Para la desinfección de las áreas, deberá utilizarse productos recomendados por la Secretaria de Salud del Estado.

Desinfección continua de sanitarios, área infantil y área de adultos.

Disposiciones para Usuarios

- Para garantizar la seguridad de los usuarios, el mobiliario de sala (mesas y módulos de trabajo), estarán situados a 1.5 metros de distancia de separación entre ellos, colocando señalamientos para que no se mueva el mobiliario.
- En las entradas y en los lugares de préstamo, así como de habrá marcas para conservar distancia recomendada de 1.5 metros.
- En el caso de la estantería donde se encuentra el acervo, se evitará el contacto directo de los usuarios, colocando cintas o postes separadores, cerrando los pasillos de acceso. Serán atendidos por el personal de CECEQ a cargo.
- Los usuarios(as) deberán consultar el catálogo del acervo bibliográfico, desde sus dispositivos electrónicos en línea y/o podrán acceder a través de las computadoras instaladas en la entrada de la biblioteca. Una vez que encuentre el material requerido, lo solicitará en el módulo de atención.
- Para los usuarios de apartados desde su domicilio, acudirán a la biblioteca por su libro y el bibliotecario le entregará en el mostrador su pedimento.
- Para ingresar a las salas de lectura, deberá utilizar en todo momento cubrebocas y seguir los protocolos de sanidad.
- Se deberán respetar los espacios de circulación dentro de la biblioteca, siguiendo los circuitos de entrada y salida a la misma, evitando cruces innecesarios.
- Respetar los pasos restringidos.
- Se contará con señalética informativa con medidas higiénicas y sanitarias necesarias para el correcto uso de las instalaciones y los servicios de la biblioteca.

Prestación de servicios presenciales:

- Los servicios de actividades culturales, talleres o cursos tendrán un aforo de 50%.
- En el caso del área Infantil en sus áreas de Bebeteca y Tiendita, quedarán suspendidas, hasta que se levante la contingencia.
- No se podrán introducir bajo ninguna circunstancia bolsos que rebasen los 25cm y/o materiales en papel ajenos a la misma: otros libros, revistas, etc. Solo se permitirá que introduzca su computadora y/o material para apuntes.
- Los libros solicitados por los usuarios, serán proporcionados por el personal de la biblioteca.
- Se procederá a la desinfección del puesto de lectura una vez utilizado por un usuario.
- Se podrán llevar a cabo actividades de grupos de estudio en sala, con un máximo de 4 personas por mesa.
- Se podrá hacer uso de los equipos de cómputo y las computadoras que contienen los catálogos de acceso público en línea, siguiendo los protocolos de sanidad correspondientes.

AVISO DE PRIVACIDAD

[Aviso 1](#)

[Aviso 2](#)

[Aviso 3](#)

SOLICITUD DE CREDENCIAL

[Clic aquí](#)