

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA

REGLAMENTO PARA USO DE LA BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN

En este documento se dan a conocer los derechos y obligaciones de los usuarios, así como también se describen los servicios que se le proporcionaran. La descripción tiene como finalidad dar a conocer en que consisten los servicios, ya que en la medida en que estos sean conocidos será el grado en que los lectores demandaran más y mejores servicios bibliotecarios.

Habitualmente identificamos a la biblioteca como un lugar donde se prestan libros, pocas veces aprendemos no solo como utilizarla, sino gozar de los beneficios que podemos sustraer de ella.

La realización de este reglamento ha sido pensando en crear no solo un instrumento coercitivo, sino en la herramienta que describa los recursos de la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Tierra y los requisitos para obtener sus beneficios, sin que en su totalidad constituya una guía a la biblioteca.

Es importante señalar que la información que aquí se presenta será objeto de revisión periódica, con el firme interés de que vaya acorde con las necesidades de momento.

CAPITULO I

OBJETIVO Y AUTORIDAD

- ART.1** El objetivo de este reglamento es el de establecer las normas que regulen los servicios bibliotecarios de la Facultad de Ciencias de la Tierra.
- ART.2** Es a la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Tierra, al Subdirector Académico y al Responsable de la Biblioteca a quienes corresponde hacer cumplir el reglamento de servicios bibliotecarios.
- ART.3** Si se suscitaran casos que no pudieran ser descrito en este reglamento, estos serian resueltos por el Responsable de la Biblioteca en su momento y dependiendo de la seriedad o gravedad de la falta, se resolverán en forma conjunta con la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Tierra.

ART.4 La ignorancia del presente reglamento, no exime de la responsabilidad que implica su incumplimiento.

CAPITULO II

USUARIOS

ART.5 Son usuarios de los servicios que la biblioteca ofrece, todos los alumnos inscritos en algún programa de la Facultad de Ciencias de la Tierra, tesis, personal al servicio de la institución (Docente y/o Administrativo).

ART.6 Son miembros externos las personas que eventualmente participan en cursos, seminarios o talleres, que se imparte en la Facultad de Ciencias de la Tierra y aquellos que, sin tener un vínculo con la institución, son miembros de alguna institución educativa, nacional o extranjera, o empresas.

CAPITULO III

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ART.7 El horario de los servicios regularmente será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Y será susceptible de acortarse en los periodos de vacaciones de los alumnos, así como, de suspender los días de asueto del calendario administrativo.

ART.8 Todas las personas que solicitan un servicio, quedaran sujetas a las disposiciones de este reglamento.

ART.9 La biblioteca de la F.C.T. ofrecerá los siguientes servicios:

- a) Salas de lectura
- b) Préstamo externo
- c) Préstamo interno
- d) Consulta en sala
- e) Aula electrónica
- f) Catálogo electrónico
- g) Hemeroteca
- h) Mapoteca
- i) Credencia de biblioteca

ART.10 Credencial de Biblioteca: Es indispensable poseer credencial de la biblioteca vigente para hacer uso de los servicios bibliotecarios.

- a) Su expedición tendrá un costo accesible.
- b) Deberá presentarse al mostrador de circulación.

- c) En los casos de pérdida, la biblioteca extenderá un duplicado, teniendo que el interesado pagar nuevamente por su duplicado.
- d) Requisitos: Realizar pago en finanzas por concepto de credencial de biblioteca, presentar recibo en módulo de circulación, llenar una solicitud de trámite, se entrega credencial de 3 a 5 días hábiles en módulo de circulación.

ART.11 Salas de lectura: Deberá respetarse el objetivo para el cual fue creada cada sección de la biblioteca.

- a) Salas de lectura formal: es para las personas que van a estudiar, consultar, realizar tarea, etc.
- b) Sala de lectura informal: es para personas que deseen leer alguna revista, boletín o publicación.
- c) Cubículos individuales: Es para personas que desean trabajar, estudiar o consultar individualmente.

Además, se cuenta con las siguientes áreas:

- d) Cubículo Grupal: Es para personas que desean trabajar en conjunto para algún trabajo, proyecto o alguna exposición de algún tema.
- e) Mapoteca: Es para las personas que desean consultar algún mapa, trabajar en conjunto en alguna otra actividad.
- f) Aula Electrónica: Es para personas que desean consultar electrónicamente CODICE, SIACE, alguna investigación o tarea.

ART.12 Préstamo externo: Es un servicio que se otorga a los usuarios internos. El cual comprende la utilización de los materiales fuera de la biblioteca, bajo las siguientes atenuantes.

- a) Todo préstamo externo este sujeto a la previa identificación del usuario, mediante la presentación de su credencial de la biblioteca vigente la cual se queda depositada durante el tiempo que dure el préstamo.
- b) Podrán solicitarse simultáneamente 2 obras por persona.
- c) Todas las solicitudes deberán tramitarse en el mostrador de circulación.
- d) No se prestarán a domicilio, obras, colecciones especiales o de difícil reposición.
- e) Se prestan tesis internas o externas solo al personal docente de la Facultad de Ciencias de la Tierra por un lapso de tiempo limitado a 10 días hábiles del calendario escolar, además de a los alumnos para fines académicos, con la aprobación del director de tesis por un lapso de 2 días hábiles.

ART.13 Renovación de préstamos: Todo préstamo es susceptible de ser renovado en tres ocasiones, siempre que el material no haya sido solicitado por otra persona.

- a) El mismo usuario podrá solicitar una obra, cuyo préstamo fue

- renovado, después de veinticuatro horas.
- b) Al solicitar la renovación del préstamo es indispensable que el lector presente la obra que se le ha prestado.
 - c) Todas las renovaciones deberán tramitarse en el mostrador de circulación.

ART.14 Devolución de préstamos: Todos los préstamos deberán ser devueltos en el módulo de circulación.

- a) El usuario deberá esperar a que el préstamo haya sido dado de baja
- b) En el momento en que el usuario haya devuelto todos sus préstamos, se le reintegrará su credencial de biblioteca.

ART.15 Préstamo interno: Este servicio lo constituye el uso de los materiales dentro de la biblioteca y estará a disposición de usuarios internos y externos.

ART.16 Libros en reserva: La colección de reserva está compuesta por materiales que se prestan solo en sala u ocasionalmente a domicilio: lo componen los libros de difícil reposición, ejemplares únicos. O bien pueden ser materiales que al juicio del profesor tendrán mucha demanda de servicio de préstamo externo y como se busca que sea usado por el mayor número de lectores, se mantienen en calidad de reserva. Estos materiales pueden ser propiedad de la biblioteca o del profesor.

- a) Los materiales que los profesores hayan dispuesto para reserva, estarán separados de la colección general, encontrándose ubicados en el mostrador de circulación.
- b) El préstamo estará condicionado al llenado de una forma de solicitud, de la tarjeta de préstamo y de previa presentación de su credencial de biblioteca vigente.
- c) El préstamo y devolución de estos materiales deberá hacerse en el mostrador de circulación.
- d) Ningún préstamo podrá ser transferido de un usuario a otro sin el conocimiento del empleado de biblioteca y el registro correspondiente.
- f) El préstamo interno estará limitado de acuerdo a su demanda.
- g) El préstamo externo, cuando este autorizado, se hará en las últimas dos horas de servicios, para devolverse dentro de las dos primeras horas de servicio del día hábil siguiente.
- h) El préstamo externo estará sujeto a la conducta, observable del lector, así como, al tipo de obra en cuestión.
- i) Si no hubiera el libro disponible para el uso interno, en el momento en que algún usuario lo solicitará, se podrá anotar en una lista de espera, ubicado en el mostrador de circulación.

ART.17 Consulta: El usuario podrá demandar los siguientes aspectos que conciernen al servicio de consulta.

- a) Uso de materiales de consulta: libros, tesis, mapas, diccionarios, enciclopedias, etc.
- b) Guía hacia el uso de la colección en general.
- c) Información sobre distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.
- j) Ayuda al lector a la localización y sección de libros de acuerdo a sus intereses particulares.

ART.18 Hemeroteca: Es la sección de la biblioteca que pone en circulación, revistas, diarios, boletines y publicaciones.

- a) Los materiales que alberga esta sección son presentados internamente y a domicilio.
- b) Esta sección se encontrará en elaboración de un registro de todos los títulos que posee la biblioteca.
- c) Se exhibirán los últimos ejemplares de revistas recibidas.
- d) Los números atrasados de revistas se almacenarán, por lo que el lector podrá solicitarle al bibliotecario le preste esos números.

CAPITULO IV

RESTRICCIONES

ART.19 Todos los usuarios estarán sujetos a las siguientes restricciones:

- a) Hablar en voz alta, hacer ruidos estruendosos, correr, etc.
- b) Introducir alimentos y bebidas sin tapa.
- c) Fumar dentro de la biblioteca.
- d) Colocar anuncios sin autorización.
- e) Dejar los libros sobre las mesas de trabajo.
- f) Mover mobiliario o equipo de cómputo de su lugar.
- g) Ingresar al área de estantería con bolsas en mano, portafolios, mochilas, etc.
- h) Rayar y mutilar libros.
- i) Maltratar el mobiliario y equipo de la biblioteca.
- j) Rayar o sustraer tarjetas de catálogo público.
- k) Robar libros, revistas u otros materiales de consulta documental
- l) Conducirse con falsedad, identificándose con la credencial de otro usuario.
- m) Salir de la biblioteca con materiales sin registro de préstamo.
- n) Ingresar sin autorización a las áreas de trabajo, exclusivas para empleados.
- o) Hacer uso sin previa autorización, de maquinas de escribir, fotocopidora, computadora, y otros artículos similares destinadas al uso de empleados.

CAPITULO V

OBLIGACIONES Y SANCIONES

- ART.20** Además de las sanciones especificadas que prevén este reglamento, el incumplimiento por el artículo 19 se sancionará de la siguiente forma:
- a) A las personas que violen lo dispuesto en los incisos de la **a** hasta la **f**, se le aplicara una amonestación verbal y en caso de residencia se le suspenderá el derecho a los servicios bibliotecarios por treinta días hábiles del calendario escolar.
 - b) A los que violan lo dispuesto en los incisos **g, h, i**, además de pagar el daño según el caso, se les suspenderá de sus derechos hasta por cuatro meses hábiles del calendario escolar.
 - c) A los que violen lo dispuesto en los incisos de la **j** hasta la **o**, serán sancionados con la suspensión indefinida de los servicios bibliotecarios.
- ART.21** Los usuarios deberán registrarse al momento de ingresar a la biblioteca e indicar la actividad a realizar.
- ART.22** Los materiales deberán ser devueltos sin deterioro alguno en la fecha indicada por el personal de la biblioteca en el módulo de circulación.
- ART.23** Por el concepto de retraso en la devolución de un libro el lector deberá pagar una multa de \$10.00 pesos diarios por cada libro, por día hábil. El catálogo de multas será actualizado y publicado al finalizar el semestre.
- ART.24** En caso de perdida el usuario deberá reportar la obra al mostrador de circulación, esperar que el empleado de la biblioteca le de un escrito que indique la fecha del reporte y características del material reportado.
- a) Se suspende el préstamo externo hasta la recuperación de la obra.
 - b) En todos los casos deberá cubrir el costo actual de la obra, fijada con anterioridad por el responsable de la biblioteca y la dirección.
 - c) El sistema bloquea la inscripción hasta que se realice la reposición de la obra.
- ART.25** En los casos en que se regresen los libros mutilados o subrayados, el lector deberá pagar el costo de la obra, más una cantidad por concepto de multa, todas estas fijadas con anterioridad por el responsable de la biblioteca y la dirección.
- En este caso se hará acreedor de la suspensión de todos los servicios bibliotecarios durante cuatro meses hábiles del calendario escolar.
- ART.26** La persona que sea sorprendida sacando libros de la biblioteca, sin su debida autorización, será suspendido de los servicios bibliotecarios por tiempo indefinido.

ART.27 Las personas que reciban las sanciones de los incisos del artículo 20 al 27, serán reportadas a la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Tierra.

NOTA: Este reglamento entrara en vigor a partir del mismo día de su publicación.

Atentamente:

Roberto Luna

Lic. Roberto Eduardo Luna P.
Responsable de Biblioteca
Faculta de Ciencias de la Tierra/UANL



Linares N.L a 23 de enero de 2023