

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1.- Pueden hacer uso de las Bibliotecas de la Facultad de Ciencias Biológicas de la UANL:

- a) Estudiantes de Pregrado, Pasantes y Postgrado de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- b) El personal docente y/o de investigación, técnico y administrativo de la Facultad.
- c) Personas con credencial de usuario externo

ARTÍCULO 2.- Las personas señaladas en los incisos a), b) y c) quedan comprometidas a observar todas las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Las personas comprendidas en el inciso c) del Artículo 1 **NO** tienen derecho a servicio de préstamo externo.

ARTÍCULO 4.- Tienen derecho a préstamo domiciliario de libros solo las personas comprendidas en los incisos a) y b) del Artículo 1.

a) Los estudiantes (pregrado, posgrado) de la Facultad deberán de obtener credencial expedida por la Sociedad de Alumnos, para poder solicitar en préstamo interno, así como el préstamo externo el material bibliográfico y hemerográfico depositado en esta biblioteca; los investigadores, personal técnico y administrativo deben presentar credencial acreditada por la dependencia.

ARTÍCULO 5.- Queda terminantemente prohibido a los usuarios de la Biblioteca:

- a) Conversar (Exceder muestras de afecto entre las parejas), ingerir e introducir alimentos (chicles, chocolates, dulces, etc.), fumar, tomar bebidas o realizar cualquier otro acto que, a juicio de los encargados de la vigilancia o información de la Biblioteca, altere el buen orden que debe reinar.
- b) Hacer anotaciones en los libros, calcar, subrayar, mutilar sus hojas ó substraer material bibliográfico fuera de la Biblioteca sin autorización y causar cualquier deterioro a los materiales.
- c) Maltratar en cualquier forma el mobiliario o cualquier otra propiedad de la Biblioteca.
- d) Entrar con shorts o camiseta sin mangas.

ARTÍCULO 6.- Las infracciones al presente Reglamento se sancionan en los términos siguientes:

- a) El incumplimiento en la devolución de una obra prestada a domicilio se sancionará con una multa previamente establecida, por cada día de retraso, contándose completo el día en que se haga la devolución.
- b) El deterioro leve de una obra (rayar, cortar o maltratar sus hojas) se sanciona con el pago total de su valor actual en el mercado, o la reposición del mismo.

- c) La pérdida de una obra está sancionada con el pago de su valor en el mercado en el momento de aplicarse la sanción.
- d) El usuario puede ser privado del préstamo a domicilio por el tiempo en que tenga adeudo exigible por la Biblioteca.
- e) Las personas que no cumplan con el ARTICULO 5, Inciso (a) serán retiradas de la Biblioteca.
- f) El usuario puede ser privado del uso de la Biblioteca por infracciones al artículo 5.
- g) Se suspenderá el servicio de las Biblioteca al Usuario(s) que agredan física y/o verbalmente al personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 7.- El personal docente, técnico y administrativo de la Facultad de Ciencias Biológicas, no puede ser suspendido en sus derechos de acceso y préstamo de libros, pero las multas son descontadas de su sueldo a criterio de la Dirección de la Facultad.

ARTICULO 8.

El Jefe de Biblioteca tiene facultad de dictar las normas que sean necesarias para la aplicación de este Reglamento

REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.

Préstamo Interno

Para ser uso de este servicio el usuario deberá de presentar, la credencial de rectoría y/o la que expide de Sociedad de Alumnos (Actualizadas con su resello correspondiente).

Una vez que el usuario seleccione el material bibliográfico que requiere, deberá llenar con letra legible los datos que indica la boleta como son:

Datos de libro:	Clasificación, folio, autor, título
Datos del Usuario:	Nombre completo, No. de matrícula. Semestre, grupo y firmar el vale.

Podrá solicitar para préstamo interno 2 libros por usuario (diferentes títulos).

Dejar su credencial por el tiempo que use los materiales

Colección de Reserva (Con etiqueta de Sala exclusivamente)

- El préstamo interno de la Colección de Reserva será de dos horas esto con el fin que un mayor numero de usuarios aprovechen la literatura que existe.
- No se prestan libros sin la credencial correspondiente al usuario.
- El préstamo interno del material bibliográfico será dentro del horario establecido de la biblioteca.

Préstamo Externo

El préstamo externo se podrá solicitar con la credencial que expide la rectoría o la credencial interna de la Sociedad de Alumnos, y que estén vigentes siendo esto requisito indispensable para el préstamo.

Préstamo Externo Colección General

El préstamo externo de los libros de la Colección General es de dos días para estudiantes, con derecho a renovarlo durante 2 ocasiones. Después de la segunda renovación el usuario deberá de entregar el libro para que otro estudiante lo pueda solicitar.

Podrá solicitar un máximo de 2 libros por usuario, pero no podrán ser del mismo título; una vez que el usuario seleccione el material bibliográfico que requiere, deberá llenar con letra legible los datos que indica la boleta como son:

Datos de libro:	Clasificación, folio, autor, título
Datos del Usuario:	Nombre completo, No. de matrícula. Semestre, grupo, dirección, y la firmar el vale correspondiente.

El préstamo externo de los libros de la Colección General es de 8:00 a 19:00 horas.

La Colección de material de consulta (Tesis, Enciclopedia y Diccionarios), no se prestarán a Domicilio.

Devolución del material

Es responsabilidad del lector, de entregar el material bibliográfico que tiene prestado en el día señalado y exigir se selle su vale donde especifique que ha cumplido con la devolución del material bibliográfico, Este trámite es personal, sin excepciones.

Multas

Las multas por atraso en la devolución de material bibliográfico son de acuerdo a las tarifas estipuladas vigentes.

Multas de Material de Colección General: La multa es por día y por libro a partir de la fecha en que son entregados los materiales. La credencial se retendrá hasta que se efectúe el pago.

Multas de Material de Reserva (Con etiqueta de Sala Exclusivamente): La multa es por día y por libro, a partir de la fecha en que se entregan los materiales. La credencial se retendrá hasta que se efectúe el pago.

El usuario pagará el monto del adeudo en la tesorería de la Facultad, en donde se extenderá un recibo oficial, de el cual una copia dejará en la biblioteca, entregándosele la credencial correspondiente.

Adeudos por materiales no entregados

Se cargará al costo de los libros no devueltos, después de su fecha de vencimiento.

Cancelaciones:

Multas. - No se hacen cancelación de multas.

Suspensión del Servicio por Adeudos

Cuando no se han cubierto las multas y/o adeudos en la fecha que le corresponda, no se les proporcionará el servicio de préstamo externo, interno, hasta que se cubra el adeudo correspondiente. Para esto se dará un plazo máximo de 5 días partir de la notificación de su adeudo.