



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FO

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPITULO PRIMERO

OBJETIVOS

● **Artículo 1º.**

El presente Reglamento será de observancia general en la biblioteca de la Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Nuevo León ya que establece la normatividad y lineamientos para su uso. Y sus disposiciones deberán ser acatadas por todos los usuarios de la misma.

● **Artículo 2º.**

La Biblioteca promoverá el crecimiento de la difusión de la información, auxiliado por el establecimiento de políticas sobre la operación y uso de la Biblioteca de la Facultad. Y busca servir al usuario en forma proactiva a través de medios modernos y eficientes, así como detectar, conseguir generar, manejar y proporcionar información.

● **Artículo 3º.**

La Biblioteca dará servicio de información contenida en cualquier medio de documentación y asesoría, de los cuales están a su disposición el acervo bibliográfico, revistas, tesis y folletos para todos los alumnos y personal docente y administrativo de la facultad. Así como las instalaciones que se encuentran dentro de la misma y son las siguientes: Salas individuales de estudio, Mesas de trabajo y de estudio, Salas Audiovisuales.



CAPITULO SEGUNDO

DEFINICIONES

● **Artículo 4°.**

Se entenderá como “préstamo interno” el material bibliográfico que los usuarios consulten dentro de las salas de biblioteca de la Facultad.

● **Artículo 5°.**

Se entenderá como “préstamo externo” el material bibliográfico que los usuarios consulten fuera de las instalaciones de la biblioteca de la Facultad.

● **Artículo 6°.**

Se entenderá como “material bibliográfico” el acervo integrado en la sala general, de reserva, de consulta, videotecas, Revisteros etc., propiedad de la Facultad.

● **Artículo 7°.**

Se entenderá como “material bibliográfico de la sala general” a aquel que por su etiqueta verde y sus características o facilidad para su adquisición, no tiene limitaciones para su uso o préstamo interno o externo.

● **Artículo 8°.**

Se entenderá como “material bibliográfico de reserva” a aquel que por su etiqueta roja y sus características o dificultad para su adquisición, tiene limitaciones para su uso o préstamo interno.

● **Artículo 9°.**

Se entenderá como “material bibliográfico de consulta” aquel que por su uso muy frecuente, características, o fuerte dificultad para su adquisición, tiene limitaciones de uso y no se presta externamente (Enciclopedias y Diccionarios).

CAPITULO TERCERO

SERVICIOS

- **Artículo 10°.**

Los servicios que proporciona la Biblioteca de la Universidad se ofrecen conforme a las políticas, reglamentos y horarios que se encuentren vigentes para tal efecto.

- **Artículo 11°.**

El “préstamo interno” se podrá efectuar con cualquier tipo de material sin ninguna restricción.

- **Artículo 12°.**

El préstamo externo solo se realizará con el material que se encuentra en la Sala General y por un período máximo de dos días, el cual únicamente podrán solicitarlo el día Viernes en el horario establecido y lo regresarán el día Lunes antes de las 10:00 a. m. de lo contrario se harán acreedores a la multa establecida por biblioteca. El mismo no podrán ser renovado por otro periodo igual.

- **Artículo 13°.**

Para fines de prestamos externos solo es posible solicitar un máximo de tres volúmenes por alumno con previa credencial vigente. Así mismo podrán solicitar un máximo de tres libros de diferentes títulos.

- **Artículo 14°.**

El personal docente y no docente de esta facultad podrá solicitar material bibliográfico siempre y cuando cumpla con las políticas de préstamo y se identifique como trabajador de esta Facultad y bajo la aprobación del Encargado de biblioteca.

CAPITULO CUARTO

OBLIGACIONES

- **Artículo 15°.**

Para ingresar y/o utilizar los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar su credencial vigente, que los acredite como estudiantes o empleados de la Universidad.

- **Artículo 16°.**

Es obligación de los usuarios devolver los volúmenes que soliciten en calidad de préstamo externo a más tardar el día de la fecha de vencimiento del mismo. De lo contrario se someterá a lo dispuesto al artículo 28 del presente Reglamento. Y en calidad de préstamo interno tienen la obligación de devolverlo el mismo día que se les prestó, entregándose al bibliotecario.

- **Artículo 17°.**

Es obligación de los usuarios cuidar los volúmenes solicitados en préstamo externo e interno y mantenerlos en perfecto estado. En caso contrario, se someterán a los dispuestos en los Artículos 27°. Y 28°. del presente reglamento.

- **Artículo 18°.**

En caso de sufrir la pérdida de cualquier volumen solicitado en préstamo externo, el solicitante del préstamo deberá notificarlo a la Biblioteca y reponerlo con otro exactamente igual al extraviado. En caso de no cumplir con esta disposición se someterá a lo establecido en los Artículos 24°. Y 25°. del presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO

DISCIPLINA

● **Artículo 19°.**

Las personas que utilicen cualquier servicio de biblioteca, deberán cumplir con las siguientes reglas de comportamiento:

I. No podrá hacer uso del equipo y mobiliario de la Biblioteca que es para uso exclusivo del personal (teléfonos, maquinas fax, etc.).

II. Guardar silencio en todo momento.

III. No ingerir alimentos ni bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

IV. No fumar

V. Mostrar sus pertenencias al salir.

VI. Prohibir el uso de celulares

● **Artículo 20°.**

La vigilancia de la disciplina dentro de la biblioteca, quedará a cargo del personal que labora en el misma, quien podrá ser auxiliado por otras autoridades administrativas y/o por el servicio de vigilancia de la Facultad

● **Artículo 21°.**

Se consideran faltas de disciplina:

1.- Los actos de los alumnos que individual o colectivamente perturben el orden interno de la Biblioteca

2.- Que incumplan las normas de sus Reglamentos

3.- Que quebranten la moral y las buenas costumbres, demeriten el buen nombre de la Facultad y de sus integrantes, faltan a la dignidad y al respeto debido a los estudiantes y en general al personal académico y/o administrativo

4.- Que causen daño a los bienes de las bibliotecas.

● **Artículo 22°.**

Será considerada falta grave:

1.- La sustracción, mutilación, alteración o destrucción de libros, videocasetes, audiocassettes, CD Roms, revistas, documentos, exámenes, papelería, equipo y mobiliario en general de la Biblioteca de la Facultad.

CAPITULO SEXTO

SANCIONES

● **Artículo 23°.**

Toda violación o incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, será sancionado conforme a lo establecido en este Capítulo.

● **Artículo 24°.**

Quedará a cargo de la dirección de bibliotecas, jefe administrativo o Consejo Académico Administrativo de la Facultad, el análisis, estudio y resolución de los casos que presenten y que por necesidad o gravedad le sean turnados, en relación a la violación o incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

● **Artículo 25°.**

Las sanciones que se impongan a los alumnos o al personal de la facultad, sin ser excluyentes, podrán consistir en:

I. Amonestación oral.

II. Amonestación escrita.

III. Pago de multas.

IV. Suspensión temporal de sus actividades en bibliotecas.

V. Suspensión definitiva en sus actividades en bibliotecas.

VI. Expulsión definitiva de la facultad.

● **Artículo 26°.**

Al solicitar un libro en calidad de préstamo externo. El usuario si no cumple con la entrega del libro a la fecha de su vencimiento se someterá a una multa cuyo valor será el que este vigente a la fecha.



Dra. María Argelia Akemi Nakagoshi Cepeda
Directora

Dra. Idalia Rodríguez Delgado
Jefa de Biblioteca

C.P. Lucio González Espinoza
Procesos Técnicos

Área de Servicio al Público:
Jonathan Rodríguez Rico
Kristian Daniel Tijerina Ramírez

informes: Tel. 83294000 a la ext. 3116



www.odontología.uanl.mx
www.facebook.com/fouanl
www.twitter.com/fouanl