



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 1 de 7

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA/FECHA
Gabriel Angel Rodríguez Martínez	Responsable de Calidad del Departamento	
		2021-09-13

REVISADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA/FECHA
Lic. Ana Karina Huerta Rojas	Responsable Control de Documentos	
		2021-09-13

APROBADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA/FECHA
Lic. María de Jesús Puente Hernández	Responsable de Biblioteca	
		2021-09-13

# ORIGINAL





REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 2 de 7

## CAPÍTULO I.-

**Artículo 1.-** Como integrante del SIBUANL la Biblioteca de Ingeniería Civil hace suya la Política de Calidad del Sistema Integral de bibliotecas de la UANL, la cual manifiesta: "El compromiso de brindar Servicios de Calidad basados en nuestros valores y en la mejora continua para garantizar la satisfacción de nuestros usuarios".

**Artículo 2.-** La biblioteca de la Facultad de Ingeniería Civil tiene como objetivo:

- a) Proporcionar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
- b) Procesar y preparar el material bibliográfico correctamente para su uso.
- c) Localización y ubicación en la red del material bibliográfico para su consulta y préstamo.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento será de observancia obligatoria para todos los usuarios de Biblioteca. FIC.

**Artículo 4.-** El acervo de la biblioteca está integrado por los siguientes fondos a disposición de los usuarios: **FONDO GENERAL, CONSULTA, RESERVA y TESIS.**

## CAPÍTULO II.-

**Artículo 5.-** La Biblioteca atenderá a los siguientes tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos, que se definen como: Alumnos, maestros y empleados de la Facultad de Ingeniería Civil y de Posgrado de Ingeniería Civil.
- b) Usuarios externos, que se definen como: Alumnos, maestros y empleados de otras dependencias de la UANL de otras Universidades, de escuelas públicas, empresas y personas que nos soliciten el servicio.

**Artículo 6.-** Las obligaciones de los usuarios son:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos para recibir el servicio, los cuales son:
  - 1.- Ser alumno regular inscrito en el semestre actual.
  - 2.- Maestros vigentes en el semestre actual.
  - 3.- Empleados vigentes en la actual administración.
- b) Respetar las fechas de devolución de documentos prestados.
- c) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca.



# ORIGINAL



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 3 de 7

- d) Cuidar y responsabilizarse del material documental a consultar, así como de las instalaciones.
- e) Mostrar buen comportamiento en las diferentes salas de la biblioteca.
- f) Acatar todo el presente reglamento al momento de ingresar a las bibliotecas de FIC.

**Artículo 7.-** Es derecho de los usuarios internos de FIC hacer uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca.

**Artículo 8.-** Los usuarios externos no tendrán derecho al préstamo de libros a domicilio.

**Artículo 9.-** Queda estrictamente prohibido

- a).- Introducir alimentos y bebidas en cualquier presentación.
- b).- Rayar, mutilar o maltratar documentos, mobiliario y equipo propiedad de biblioteca.
- c).- Fumar (En apego al Artículo 9 del reglamento general sobre disciplina y el buen comportamiento dentro de las áreas y recintos universitarios).
- d).- Sustraer sin permiso los materiales de biblioteca.
- e).- Mover el equipo y mobiliario de biblioteca de su sitio.
- f).- Hacer mal uso de las instalaciones y equipo electrónico de biblioteca.
- g).- Dormir, jugar, tomarse fotos, ver series, películas y juegos de fútbol con el celular, laptops y memorias.
- h).- Llevar a cabo colectas.
- i).- Realizar compra y venta de artículos diversos.
- j).- Sentarse en mesas, pisos y otros lugares no apropiados en biblioteca.
- k).- Arrojar basura u otros objetos.
- l).- Alterar el orden dentro de las instalaciones.

Las sanciones quedan a consideración del responsable de la biblioteca y las autoridades de la dependencia.

# ORIGINAL





REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 4 de 7

### CAPÍTULO III.- De los servicios.

**Artículo 10.-** Horario de servicio de Biblioteca 7:00 am a 20:00 pm de lunes a viernes de acuerdo al calendario escolar de la UANL.

**Artículo 11.-** El usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones.

**Artículo 12.-** Los usuarios que entren a la biblioteca deberán registrarse en la computadora de la entrada para fines estadísticos.

**Artículo 13.-** El servicio en sala será de un máximo de 3 libros. Para el caso de préstamo a domicilio, el máximo es de 3 libros y por un período de 3 días hábiles, tomando en cuenta la siguiente tabla que especifica los días de préstamo y vencimiento:

DÍA DE PRÉSTAMO	DÍA DE VENCIMIENTO
LUNES	JUEVES
MARTES	VIERNES
MIÉRCOLES	LUNES
JUEVES	MARTES
VIERNES	MIÉRCOLES

**Artículo 14.-** No tendrán derecho a préstamo a domicilio los usuarios que estén en 5ta.Oportunidad. A menos de que presente el comprobante de pago de la materia que lleve en curso.

**Artículo 15.-** Para la renovación del préstamo es necesario presentar los libros y su identificación.

**Artículo 16.-** El préstamo se podrá renovar, siempre y cuando no tenga mucha demanda el ejemplar del título prestado. Esto queda a consideración del bibliotecario.

**Artículo 17.-** Los libros de reserva serán prestados por 3 horas, con derecho a 1 renovación (6 horas máximo), en caso de exceder este tiempo la multa será determinada por el sistema CODICE, de acuerdo artículo 20 de este reglamento.



## ORIGINAL



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 5 de 7

**Artículo 18.-** El préstamo a domicilio de libros del área de consulta (colecciones especiales, diccionarios, enciclopedias, manuales, libros de reserva, folletos, etc.), se dará en casos extremadamente particulares.

**Artículo 19.-** Los préstamos no son transferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar los libros a tiempo y en buen estado.

**CAPÍTULO IV.-** Multas.

**Artículo 20.-** Los libros de Fondo General no devueltos en la fecha señalada, causarán una multa diaria por cada libro a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento. Esa multa será de \$10.00 m/n diarios, hasta el día que lo entregue. Mientras el estudiante tenga deudas, no tendrá derecho a préstamo de libros.

**Artículo 21.-** Los libros que se lleven sin autorización del Fondo de Consulta o Reserva, la multa será generada por el sistema CODICE.

**Artículo 22.-** Cuando la multa del usuario exceda \$600, podrá cubrir la multa con libro(s) o requerimientos que sean de utilidad a la biblioteca siendo aprobado por el responsable de la biblioteca.

**CAPÍTULO V.-** Los usuarios, obligaciones y condiciones.

**Artículo 23.-**

- a).- El usuario deberá notificar la pérdida del material al encargado y reponerlo en un plazo máximo de treinta días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubrir el costo del libro, además del pago del procesamiento del libro. El préstamo se dará a criterio del bibliotecario.
- c).- En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo por la reparación o reposición del mismo.
- d).- Los pasantes deberán recabar la firma y sello de "no adeudo" en biblioteca, en el formato (FOR-CSE-02) entregado en el Departamento de Escolar, como requisito para trámites de titulación.

# ORIGINAL





REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 6 de 7

e).- A partir del año de finalizada su carrera se checan a los usuarios en el sistema CÓDICE de 2003 a 2021 y en cajón de credenciales los anteriores a 2003 para checar adeudo pendiente en biblioteca. Cuando pague su adeudo trae a Biblioteca las 2 copias del formato (FOR-SAD-18) se sellan las dos boletas se le entrega una, la otra se queda para archivarla. Se borra la multa en el sistema CÓDICE, se firma y sella el formato: (FOR-CSE-02). quedando liberado del adeudo y pueda proseguir con sus trámites.

f).- Cuando es multa actual se le informa la cantidad exacta al usuario, paga su multa en caja, regresa a biblioteca con 2 comprobantes (FOR-SAD-18), se sellan le damos su comprobante con el sello de recibido y el otro comprobante se archiva en biblioteca, se borra el adeudo del sistema CÓDICE. A partir de aquí el usuario ya puede solicitar de nuevo un libro si lo desea.

**CAPÍTULO VI. - Servicios adicionales que ofrece la biblioteca.**

**Artículo 24.-** Préstamo interbibliotecario. Es el préstamo entre bibliotecas que forman parte del SIBUANL (Sistema Integral de Bibliotecas UANL) y aplica en todos los usuarios de la UANL, mostrando una credencial vigente y respetando el reglamento interno de cada biblioteca.

**Artículo 25.-** Préstamo semestral: Se prestan los títulos que estén disponibles por un semestre teniendo un costo de \$100.00 por el servicio, se pagan en caja se traen los comprobantes de pago tesorería (FOR-SAD-18) y se procede al préstamo de material requerido.

**Artículo 26.-** Catálogo electrónico: Se puede solicitar al bibliotecario apoyo para hacer búsquedas de algún libro o cualquier otra información en el catálogo electrónico de todas las bibliotecas de la UANL o solo de Ingeniería Civil.

**Artículo 27.-** Todo el personal de biblioteca tiene autoridad para llevar a cabo el cumplir y hacer cumplir este reglamento y a quien le aplica. El desconocimiento de este reglamento no exime ni de su cumplimiento ni de su responsabilidad.

# ORIGINAL



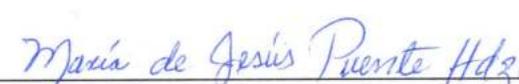


REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	CLAVE: OTS-BIB-01	FECHA ENTRADA EN VIGOR 2021-09-17
	No. REV. 01	ÁREA EMISORA Biblioteca
	NIVEL: 3	Página 7 de 7

### CAPÍTULO VII.- TRANSITORIOS:

La Biblioteca se reserva el derecho de informar por escrito a la Comisión de Biblioteca de la H. Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería Civil de la U.A.N.L. y a la Comisión de Honor y Justicia de la misma Junta, todos los casos no previstos en el presente reglamento, se ajustarán a las disposiciones del Jefe de Biblioteca y/o el Director de la Facultad.

  
 Dr. Oziel Casco Rodríguez  
 Coordinador de Servicios Escolares

  
 Lic. María de Jesús Puente Hernández  
 Responsable de Biblioteca

### CONTROL DE CAMBIOS

Sección(es)	Descripción del cambio
Todo el documento	Se modificó todo el documento

# ORIGINAL