



## **BIBLIOTECA LIC. JOSE MANUEL ADAME MIER**

### **REGLAMENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO**

El Servicio bibliotecario se ha establecido para incrementar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la UAM DE AGRONOMÍA Y CIENCIAS; la preparación profesional, la conservación de la cultura, la difusión de los conocimientos y apoyar los programas de enseñanza e investigación de esta institución.

### **CAPITULO 1. COLECCIONES.**

**Artículo 1.-** Los diccionarios, enciclopedias, directorios, índices, tesis y seminarios, pertenecen a la colección de Consulta, además de todas aquellas obras que así se consideren por sus características.

**Artículo 2.-** El material bibliográfico designado por los maestros, los libros de texto y aquellos de uso semestral y continuo, formaran parte de la -Colección de Reserva.

**Artículo 3.-** Los libros y folletos cuya edición esta agotada se consideran como Colección Especial.

**Artículo 4.-** Las publicaciones periódicas y los materiales que por sus características así se consideran, formaran parte de la Colección Hemeroteca.

**Artículo 5.-** Todos los materiales que no forman parte de las categorías antes mencionadas son consideradas como de la Colección General.

### **CAPITULO II.- USUARIOS.**

**Artículo 6.-** Los alumnos maestros y empleados de la UAM AGRONOMÍA Y CIENCIAS Podrán hacer uso de todos los servicios bibliotecarios como Usuarios Internos.

**Artículo 7.-** Las personas no incluidas dentro del Art.6 serán consideradas como Usuarios Externos.

### **CAPITULO III.- HORARIO.**

**Artículo 8.-** El horario normal de la biblioteca es de lunes a viernes de 8 hrs. a 20 hrs.

**Artículo 9.-** Debido a las necesidades especiales de mantenimiento o causas de fuerza mayor, la biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

## CAPITULO IV.- SERVICIOS.

**Artículo 10.-** La biblioteca proporcionará a los usuarios el servicio de préstamo de sus materiales de colección siempre y cuando presenten credencial vigente expedida por esta biblioteca y la modalidad del préstamo será como sigue:

**a). - Préstamo Interno.** - Utilización de todos los materiales que constituyen las diversas colecciones dentro de la biblioteca.

**b). - Préstamo a Domicilio.** - Los usuarios internos podrán utilizar en calidad de préstamo, los materiales que constituyen las colecciones generales y de reserva. El préstamo se concederá previa identificación, mediante la presentación de la credencial vigente de la biblioteca de 17 a 19: 30 hrs. (únicamente por la tarde)

**b.1). - Del plazo del Préstamo.**

### COLECCIÓN GENERAL

**Estudiantes----- 1 día**  
**Personal Académico-----3 días**  
**Personal Administrativo-----2 días**

### Colección de Reserva.

Los Usuarios podrán obtener en préstamo a domicilio, libros de esta colección únicamente por la tarde siempre y cuando no tengan mucha demanda (19:30 hrs. Para devolverlo al siguiente día a las 9. hrs.)

**b.2). - Del número acumulativo de ejemplares autorizados para préstamo a domicilio.**

**Estudiantes-----3 libros**  
**Personal Académico-----2 libros**  
**Personal Administrativo-----2 libros**

**c). -** La colección especial, las obras de consulta y publicaciones periódicas (revistas) quedan excluidas de este servicio.

**Artículo 11.-** Los Usuarios Externos podrán hacer uso de los materiales bibliográficos en la sala de lectura de la biblioteca, por vía identificación con credencial o carta de presentación.

**Artículo 12.-** Los usuarios pueden renovar los prestamos externos si el material no ha sido solicitado por otra persona.

**Artículo 13.-** La biblioteca proporcionara servicios de referencia para todos los usuarios con el fin de auxiliarlos en sus búsquedas bibliográficas.

**Artículo 14.- Fotocopias.** - La biblioteca proporciona este servicio a todas aquellas personas que lo soliciten, pagando el interesado el costo correspondiente.

**Artículo 15.-** Al inicio de cada semestre, el personal de la biblioteca impartirá platicas de información sobre el uso de la biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso.

## **CAPITULO V.- COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.**

**Artículo 16.-** Dentro de la biblioteca los usuarios deberán guardar silencio para evitar perturbaciones a los lectores.

**Artículo 17.-** Deberán abstenerse de introducir a la biblioteca, alimentos y bebidas, así como de fumar.

**Artículo 18.-** Al salir de la biblioteca deberán permitir la revisión de sus libros, portafolios y bolsas.

**Artículo 19.-** Ningún material de la biblioteca podrá salir si su fecha de devolución esta vencida.

**Artículo 20.-** Dentro de la biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido; igualmente deberán utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de esta.

**Artículo 21.-** Los usuarios deberán avisar el personal de la biblioteca los daños o mutilaciones que exhiben los materiales recibidos en préstamo para evitar ser acreedores a las sanciones respectivas.

**Artículo 22.-** Al realizar tramites de licencia o baja de la facultad o expedición de documentos oficiales certificados, los usuarios deberán presentar una constancia de no adeudo expedida por la biblioteca.

## **CAPITULO VI. - SANCIONES.**

**Artículo 23.-** El retraso de la devolución de material prestado a domicilio implica una sanción monetaria de \$5.00 diarios cuando se trata de colección general y de \$5.00 por hora de retraso, cuando es de la colección de reserva

**Artículo 24.-** El usuario que reincida de dos veces en retrasar la devolución de material recibido como préstamo domiciliario les serán suspendidos, durante un semestre, los servicios en este renglón para cualquier material.

**Artículo 25.-** En caso de extravío de material bibliográfico prestado por la biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la biblioteca; de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente, prevista en el ART. 23 de este reglamento hasta el momento de reportarla.

**Art.26.-** En caso de extravío de material bibliográfico prestado por la biblioteca a un usuario, este deberá asegurar la recuperación de este, reponiéndolo en un plazo acordado con el bibliotecario, además deberá pagar el costo de su procesamiento técnico.



**UAT**  
Universidad Autónoma  
de Tamaulipas



Facultad de Ingeniería  
y Ciencias

**Artículo 27.-** El usuario que mutile o deteriore el material bibliográfico deberá recuperarlo conforme lo establecido en el ART. 26 y será acreedor a una suspensión indefinida de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 28.-** El usuario que sea sorprendido sustrayendo, en forma indebida, material de la biblioteca, se hará acreedor a la suspensión indefinida de los servicios de esta, además se tomaran medidas reglamentarias y/o legales que amerite el caso.

**Artículo 29.-** Si el alumno tiene adeudo con la biblioteca no podrá realizar sus tramites de reinscripción, hasta que aquellos no hayan sido saldados.

**Artículo 30.-** En Caso de los adeudos del personal académico y de los demás empelados, se les descontara de su sueldo mensual de acuerdo a los reglamentos vigentes.

## **CAPITULO VII SUGERENCIAS.**

**Artículo 31.-** El servicio bibliotecario es susceptible de mejorar cada día, aceptamos sus criticas, mas que todo, le suplicamos hagan que lleguen a nuestros oídos, con el fin de ir superando constantemente el servicio.