

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA UAMRB D-AP-22-11-01 Ver. 5

El servicio bibliotecario de la Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo, de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, ha sido establecido para lograr satisfactoriamente el cumplimiento de los objetivos y sus funciones: la preparación profesional, la conservación de la cultura, la difusión de los conocimientos e investigación y apoyar los programas de estudio de esta institución.

CAPÍTULO I: SE CONSIDERAN COLECCIONES:

- Artículo 1.** Los libros, diccionarios, enciclopedias y tesis 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 catedráticos, libros de texto únicos y aquellos de uso continuo formará parte de la *colección de reserva*.
- Artículo 3.** Las publicaciones periódicas (revistas) y los materiales que por sus características así se consideran formaran parte de la *colección de la hemeroteca*. Estas publicaciones no saldrán fuera de la sala de lectura.
- Artículo 4.** Todos los materiales que no formen parte de las tres categorías anteriores, son considerados de *colección general*.

CAPÍTULO II: USUARIOS

- Artículo 5.** Se consideran usuarios internos a los maestros, alumnos, personal administrativo e intendencia de esta Unidad Académica.

CAPÍTULO III: HORARIO

Artículo 6. El horario normal de la biblioteca es de 8:00 a 7:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 7. En el periodo de vacaciones oficiales de la Universidad; la biblioteca suspenderá todos los servicios.

Artículo 8. Debido a necesidades especiales de mantenimiento o causa de fuerza mayor, la biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

CAPÍTULO IV: SERVICIOS

Artículo 9. La biblioteca proporcionará a los usuarios el servicio de préstamo de sus materiales de acuerdo con las estipulaciones siguientes:

- A) *Préstamo interno.*- Se refiere a la utilización de todos los materiales que constituyen las diversas colecciones.
- B) *Préstamo a domicilio:*
 - a. Solo podrán hacer uso de este servicio: los Usuarios internos debiendo presentar la *credencial de la Universidad Autónoma de Tamaulipas*, que los acredite como alumnos o empleados.
 - b. Todos los usuarios internos podrán utilizar en calidad de préstamo por 1 día el material bibliográfico solicitado a domicilio. Cuando se trate de alumnos para su examen profesional, se podrá ampliar el plazo previa autorización del Director, Secretario Académico y/o Coordinador de Carrera
 - c. Respecto al número acumulativo de libros autorizados por préstamo domiciliario:

- Tres libros por materia para el personal académico.
 - Tres libros para estudiantes y empleados.
 - No procederá la solicitud de dos textos iguales.
- d. Los usuarios internos podrán renovar el préstamo siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.
- e. La credencial será **intransferible** y es responsabilidad del dueño el uso de la misma.
- f. No se prestará el material bibliográfico sin la credencial vigente del interesado.
- g. La Biblioteca proporcionará el servicio de consulta para todos los usuarios, auxiliando en la búsqueda bibliográfica.
- h. Dentro de los servicios complementarios que ofrecerá la Biblioteca a sus usuarios se encuentran los siguientes:
- Servicio de préstamo ínter bibliotecario.
- i. La Biblioteca podrá restringir el préstamo de algunos textos que por su constante uso sean necesarios conservar en el área de lectura.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

CAPÍTULO V. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Para hacer uso de la Biblioteca se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Artículo 10.** No se permite introducir alimentos y bebidas a la sala de lectura, así como fumar.

- Artículo 11.** Hablar en voz baja para evitar perturbaciones a los usuarios.
- Artículo 12.** Abstenerse de conversar interactivamente a través de medios electrónicos.
- Artículo 13.** Los usuarios deberán indicar al personal de Biblioteca los daños o mutilaciones que identifiquen en los materiales bibliográficos recibidos como préstamo, para evitar ser acreedores a una sanción.
- Artículo 14.** Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios elaborar trabajos manuales de cualquier material.

CAPÍTULO VI. SANCIONES.

El retraso en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio implica una sanción monetaria que será determinada de conformidad a las cuotas autorizadas por la Dirección de la U.A.M.R. B. procediendo por texto y día transcurrido.

- Artículo 15.** En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario deberá notificar inmediatamente al bibliotecario; a fin de fijar una fecha no mayor de 30 días para su recuperación, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- Artículo 16.** El usuario que mutile, raye o deteriore el material bibliográfico, se hará acreedor a la suspensión indefinida de los servicios, así como de la sustitución del material.
- Artículo 17.** El usuario que sea sorprendido sustrayendo en forma indebida el material bibliográfico, se hará acreedor a la suspensión indefinida de los servicios de la misma, además se tomarán las medidas reglamentarias y/o legales que amerite el caso.

- Artículo 18.** Si el alumno tiene adeudo de material bibliográfico no podrá realizar trámites para titulación, cambio o baja, hasta que regularice su situación.
- Artículo 19.** En caso de adeudo de material bibliográfico por parte del personal académico y empleados, se les requerirá por conducto de la Dirección de la U.A.M.R.B., Secretario Administrativo o Secretario Académico.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD