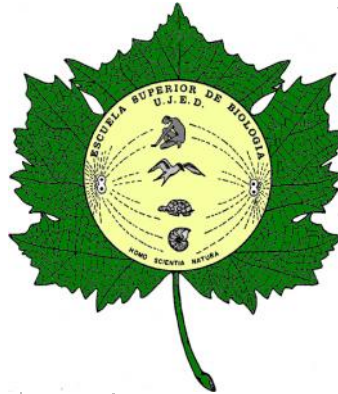
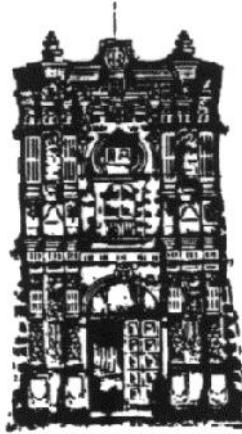




# UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO



## FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



## DIRECTORIO

C.P.C. y M.I. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA  
**RECTOR DE LA U.J.E.D.**

M.I. VICENTE REYES ESPINO  
**SECRETARIO GENERAL DE LA U.J.E.D.**

DR. ELIAS HUMBERTO AVILA RODRÍGUEZ  
**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA U.J.E.D.**

DR. ALFONSO GUTIERREZ ROCHA  
**DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES**

M.S.P. JUAN CARLOS HERRERA SALAZAR  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

M.C. GABRIEL FERNANDO CARDOZA MARTINEZ  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

M.S.P. MYRIAM PATRICIA PADILLA FRANCO  
**SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

DR. LUIS MANUEL VALENZUELA NÚÑEZ  
**COORDINADOR DE LA CARRERA DE BIOLOGÍA**

BIOL. PESQ. FERNANDO ALONZO ROJO  
**COORDINADOR DE LA CARRERA DE ECOLOGÍA**



## REGLEAMENTO DE BIBLIOTECA

### PRÉSTAMO FORÁNEO:

- Préstamo sólo dos días como máximo (incluyendo catedráticos).
- En fines de semana la salida es el viernes y la entrega el lunes.
- Obras únicas no salen.
- Enciclopedias, diccionarios (únicamente para la clase de Inglés), manuales, revistas y libros en inglés no salen.
- Vale de resguardo firmado por el maestro, será válido únicamente por el semestre respectivo (siempre que el material bibliográfico no sea único).
- Ser afiliado mediante credencial expedida por la misma biblioteca.
- Depositar la credencial respectiva (no aceptar de terceras personas).
- Sólo se autorizan dos libros de diferente área por usuario.

### USO INTERNO:

- No permitir el acceso o permanencia de personas cuyo fin no sea el propio del área.
- No permitir el desorden, la plática, el fumar y el comer.
- El uso de la biblioteca será única y exclusivamente para trabajos individuales.
- No se permitirán personas ajenas a la Facultad dentro del área de libros.
- El uso de enciclopedias se dará únicamente dentro del área, no se prestarán para sacar copias.
- Se colocarán letreros indicando lo mencionado en los tres primeros puntos.
- A usuarios con adeudos de libros o multas se les retirará la credencial y el servicio; reanudándosele éste cuando esté al corriente.
- Los bibliotecarios deberán publicar avisos con un día de anticipación cuando se vaya a suspender el servicio por algún permiso o evento no calendarizado.
- No se expedirá credencial a alumnos o maestros de otras escuelas.
- Cuando haya necesidad de realizar un trabajo colectivo se prestará el material bibliográfico requerido con la obligación de reintegrarlo a la biblioteca el mismo día, haciéndose responsable una persona.



## USO EXTERNO:

- El préstamo foráneo se hará cada día a partir de las 14:00 horas para ser devueltos a las 9:00 horas del segundo día; los viernes se prestarán hasta las 14:00 horas para ser devueltos el lunes a las 9:00 hrs.

Para su mejor funcionamiento se establece que en caso de retraso en la entrega se sancionará con \$3.00 a los alumnos; y \$5.00 a los maestros a partir del segundo día de la fecha pactada para la entrega. La multa se hará en la dirección con la finalidad de reunir fondos para el mantenimiento de la biblioteca. Dentro de este servicio se considerará como uso externo llevar los libros a los salones de clases, laboratorios, etc.

Al finalizar cada semestre el bibliotecario está obligado a entregar una relación detallada de los deudores de textos y multas, con el fin de impedirles inscripción, entrega de carta de pasante, titulación o entrega de documentos de baja en su caso.

Para gozar del servicio, el usuario debe estar afiliado, depositar credencial personal.

Obras destruidas o extraviadas deberán ser pagadas en especie.

Ex alumnos o personas fuera de la escuela no tendrán derecho a este servicio, únicamente consulta interna.

Cuando algún usuario retenga un ejemplar por un tiempo mayor de una semana, el bibliotecario notificará por escrito a la Secretaría Administrativa, para que ésta a su vez presione económicamente al causante. Igualmente hacerlo cuando ocurran extravíos o destrucción de ejemplares.

## VIDEOS

Única y exclusivamente como apoyo didáctico para los catedráticos de esta unidad académica, dada la fragilidad de riesgo que tienen con el constante uso.



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

**MANEJO INTERNO DE LA BIBLIOTECA**

C. \_\_\_\_\_  
MAESTRO DE LA FAC-UJED  
PRESENTE.

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento de nuestra biblioteca, se le solicita de la manera más atenta, una lista de los libros que le son necesarios para su disciplina y que van a permanecer bajo su resguardo para el próximo semestre (agosto-diciembre 2003); los libros que no requiera favor de reintegrarlos a la biblioteca para su uso normal.

TÍTULO	AÑO	AUTOR(ES)	EDITORIAL	FECHA DE SALIDA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

\_\_\_\_\_  
Firma del maestro

NOTA: NO SE DEBEN DE MANTENER EN RESGUARDO LIBROS ÚNICOS NI VIDEOCASSETTES.

Atentamente,  
Gómez Palacio, Dgo., \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

BIOL. NORA GUADALUPE GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
COORDINADORA BIBLIOTECA DE LA F.C.B.



## REGLAMENTO DE SERVICIOS

### BIBLIOTECA

#### PRESENTACIÓN

Para que la Biblioteca cumpla eficientemente con sus funciones, es necesario definir el marco normativo que establezca las finalidades, características, prioridades y limitaciones de los servicios que ofrece, para sí garantizar a los usuarios la mayor disponibilidad de los materiales, mediante un efectivo control del préstamo, y al mismo tiempo proteger el patrimonio de la Universidad Juárez del Estado de Durango, mediante la vigilancia y supervisión de las colecciones, mobiliario, equipo e instalaciones en custodia de la Biblioteca del Núcleo Universitario. Lo anterior con el fin de crear un ambiente agradable que motive al estudio, la simple consulta o la investigación.

#### HORARIO DE SERVICIO

La biblioteca proporcionará servicios en forma continua, los días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 a 20:45 horas, salvo causas de fuerza mayor. En tal caso se colocará un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca.

#### CAPÍTULO I. DE LOS USUARIOS.

**Artículo 1.** Se considerarán usuarios internos de la Biblioteca: los académicos, investigadores, becarios, personal de apoyo a proyectos, estudiantes, tesis, personal administrativo y administradores de las Unidades Académicas del Núcleo Universitario.

**Artículo 2.** Tendrán carácter de usuarios externos de la Biblioteca: los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio pública; otros de carácter análogo al resto de los usuarios externos por su nivel de estudios o naturaleza de sus actividades.

**Artículo 3.** Tendrán prioridad para la Biblioteca, la atención y servicio a los usuarios internos.



## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** Los usuarios internos tendrán acceso directo a las colecciones y a las áreas de lectura de la Biblioteca.

**Artículo 5.** El encargado de circulación podrá solicitar la identificación de los usuarios internos con la finalidad de llevar el registro estadístico por unidad.

**Artículo 6.** Los usuarios externos sólo tendrán derecho a hacer uso de las colecciones internamente.

**Artículo 7.** Los usuarios externos sólo tendrán acceso a los eventos dentro de los términos autorizados previamente por la Administración de la Biblioteca.

**Artículo 8.** Para mantener el orden de los materiales en la estantería, los usuarios, una vez concluida la consulta de las obras, deberán depositarlas en los carros transportadores.

**Artículo 9.** Con el fin de proteger las colecciones, instalaciones, el mobiliario y equipo de la Biblioteca; los usuarios, sin excepción antes de pasar al área de control y circulación, dejarán en el mostrador: maletines, bolsas, portafolios, mochilas, máquinas, computadoras, audiovisuales y, en general todos los objetos que sean susceptibles de inspección.

**Artículo 10.** antes de salir de la Biblioteca, los usuarios deberán prestar al encargado de circulación, para su revisión, los objetos y materiales que porten.

## CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

**Artículo 11.** Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca. Los usuarios externos tendrán este derecho sólo cuando cuenten con la autorización expresa del Administrador de Biblioteca.

**Artículo 12.** Los usuarios internos de la Biblioteca del Núcleo Universitario, podrán obtener en préstamo externo 3 libros de la Biblioteca, siempre que el término de préstamo se encuentre vigente.

**Artículo 13.** No podrán ser objeto de préstamo, para uso fuera de la Biblioteca, los materiales que se encuentren en las siguientes categorías:

- Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta.
- Obras en proceso técnico o encuadernación.
- Tesis.
- Publicaciones periódicas.
- Obras únicas.



**Artículo 14.** El préstamo externo podrá ser tramitado con las siguientes credenciales vigentes: de la UJED, de la Unidad Académica y/o de la Biblioteca del Núcleo Universitario.

**Artículo 15.** El término general para el uso de materiales fuera de la Biblioteca es de tres días naturales contando los de iniciación y vencimiento. Los docentes e investigadores del Núcleo Universitario también estarán sujetos a los tres días naturales contando los de iniciación y vencimiento.

**Artículo 16.** Se declararán en reserva:

- Los materiales que los docentes y los alumnos en grupos mayores de diez designen.
- Los materiales que los investigadores designen como apoyo a sus proyectos de investigación y por el lapso en que éstos se encuentren en proceso.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 17.** Los préstamos de materiales son intransferibles. Las personas que solicitan el préstamo, se hacen responsables del buen trato y la devaluación de los materiales en los términos autorizados por la Biblioteca. En caso de pérdida, deberán cubrir el valor comercial de los mismos más el costo del procesamiento técnico. En caso de deterioro, los responsables deberán cubrir el costo de reparación o reposición, a juicio de la Biblioteca.

**Artículo 18.** Los usuarios que no cumplan con la entrega de los materiales en préstamo externo, dentro de la fecha señalada para el vencimiento, pagarán en el Módulo de circulación \$5.00 (cinco pesos) por cada día que transcurra.

**Artículo 19.** Los usuarios que no cumplan con la entrega de los materiales de reserva en préstamo externo, dentro de la fecha señalada para el vencimiento, pagarán en el Módulo de circulación \$5.00 (cinco pesos) por cada hora que transcurra de la señalada para devolución.

**Artículo 29.** La biblioteca podrá suspender a los lectores en sus derechos de préstamo en los casos siguientes: La biblioteca podrá suspender a los lectores en sus derechos de préstamo en los casos siguientes:

- Cuando tenga en su poder uno o más materiales cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- Cuando infrinja los artículos 10 y 12.
- Cuando dejen de cubrir los pagos a que se refieren los artículos 20 y 21.
- La sanción se levantará tan pronto como hayan desaparecido las causas de la misma.





**Artículo 21.** Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por el término de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- Infringir por primera vez las disposiciones a que se refieren los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 10.
- Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca, o por maltrato mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de los materiales.
- Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida de: obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.

**Artículo 22.** Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca por el término de ocho semanas a cuatro años, de acuerdo a la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos de la Biblioteca.
- Deteriorar, en forma grave o deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- Reincidir en alguna de las faltas sancionadas en el artículo anterior.

**Artículo 23.** Cuando se trate de suspensión del servicio de Biblioteca a usuarios internos, las infracciones serán comunicadas al Administrado de la Biblioteca del Núcleo Universitario, según el caso.

**Artículo 24.** Cuando se trate de suspensión del servicio de Biblioteca a usuarios externos, las infracciones serán comunicadas al Administrador. Si las infracciones fueran de gravedad, a juicio de la Biblioteca, también serán comunicadas a la autoridad que corresponda en la institución de procedencia de los usuarios.

## TRANSITORIOS

1º Este Reglamento entra en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de cada Unidad Académica.

2º Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Unidad en cuestión.

3º El Reglamento podrá modificarse de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten, previa aprobación del Consejo Técnico.

4º Después de dos años de vigencia, el Reglamento será revisado para hacerle, en su caso, las adecuaciones correspondientes.



Atte.

DRA. MARIA DE LA LUZ RICO RODRÍGUEZ  
Directora de la Biblioteca Central Universitaria  
Gómez Palacio, Durango.  
Otoño del 2006.