



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**  
**FACULTAD DE ARQUITECTURA**  
**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA**  
**EDUARDO D. BELDEN**



En base a las disposiciones contenidas en el Título Séptimo, Artículos 16, 17, 18, del Reglamento Interno de nuestra Facultad y en cumplimiento de la Guía Técnica No.2 Titulada “Esquema y modelo para la redacción de un reglamento de servicios bibliotecarios” elaborada por el Comité de Servicios del SIBUANL, se presenta el siguiente REGLAMENTO para los servicios del CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UANL.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Como integrante del SIBUANL, el Centro de Información y Biblioteca de la Facultad de Arquitectura 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 los usuarios.

**Artículo 2.** El Centro de Información y Biblioteca de la Facultad de Arquitectura tiene como objetivos:

- Proveer a alumnos, docentes, e Investigadores y personal administrativo, el acervo bibliográfico que les brinde el conocimiento y la información necesaria para sus actividades, por medio de un servicio de calidad, optando en primera instancia por la cobertura de la bibliografía básica y complementaria de los programas de estudio. (Libros, documentos, tesis, revistas etc.) en los diversos niveles educativos de nuestra institución.
- Constituir un enlace académico indispensable para el desarrollo del Modelo educativo de la U.A.N.L., en base a competencias educativas, laborales y profesionales.
- Desarrollar una política de continuo mejoramiento, diversificación, ampliación y optimización de los recursos económicos, físicos, materiales y humanos para ofrecer servicios de calidad en búsquedas, catalogación, clasificación y servicios destinados a estudios e investigación.

**Artículo 3.** El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los usuarios del Centro de Información y Biblioteca de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 4.** El acervo del Centro de Información y Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, está integrado por los siguientes fondos a disposición de los usuarios: Fondo General (FG), Fondo de Posgrado (FP), Fondo de Tesis (FT), Fondo de Consulta (FC)

## **CAPÍTULO II** **De los usuarios**

**Artículo 5.** Centro de Información y Biblioteca de la Facultad de Arquitectura atenderá a los siguientes tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos que se definen como Alumnos, Docentes, Investigadores y Personal Administrativo de nuestra Facultad.
- b) Usuarios externos que se definen como Alumnos y Docentes de cualquiera de las Facultades y Preparatorias de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como de instituciones privadas o públicas en los diferentes niveles educativos (educación básica, media básica, media superior y superior).

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

- a) Cumplir con los requisitos establecidos para recibir el servicio, los cuales son:
  - 1. Préstamo interno (Sala).
  - 2. Préstamo externo automatizado
  - 3. Préstamo para fotocopia.
  - 4. Consulta en sala.
- b) Respetar las fechas de devolución de documentos prestados.
- c) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal del Centro de Información y Biblioteca.
- d) Cuidar y responsabilizarse del material documental a consultar, así como de las instalaciones.
- e) Mostrar un buen comportamiento en las diferentes salas de la Biblioteca.
- f) Presentar los documentos que acrediten su status como alumno, docente, investigador o personal administrativo debidamente formalizados y de acuerdo a las peticiones del personal del CI&B cuando se soliciten los servicios de préstamo externo, para realizar su registro en el módulo de circulación.
- g) Acatar en todas sus partes el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Es prerrogativa de los usuarios internos hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.

**Artículo 8.** Los usuarios externos no tendrán derecho a Préstamo externo (a domicilio).

**Artículo 9.** Queda estrictamente prohibido:

- a) Introducir alimentos y/o bebidas,
- b) Encender el volumen de radios, aparatos de sonido (laptop) y teléfonos celulares en la sala.
- c) Rayar, mutilar o dañar documentos propiedad del Centro de Información y Biblioteca.
- d) Fumar (Artículo 9 del Reglamento General sobre la Disciplina y el Buen Comportamiento dentro de las áreas y recintos universitarios).
- e) Sustraer sin permiso los materiales documentales de cualquiera de los fondos.

- f) Maltratar el equipo y mobiliario del Centro de Información y Biblioteca.
- g) Hacer mal uso de las instalaciones y materiales bibliográficos.

IT-7-SUG-02-R01

### **Capítulo III De los servicios**

**Artículo 10.** El horario del Centro de Información y Biblioteca es de 7:00 a 21:00 horas de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas, los sábados.

**Artículo 11.** El Centro de Información y Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Orientación al usuario.
- d) Catálogo (manual o electrónico).
- e) Espacios para estudio, tareas y/o trabajos en equipo y consulta.

**Artículo 12.** Los documentos de los fondos de Tesis (FT) Fondo de Consulta (FC), Hemeroteca y copia 1, no podrán salir del CI&B y sólo estarán disponibles para préstamo en sala.

PRÉSTAMO			
Tipo de usuario	Núm. de obras que puede sacar en préstamo externo	Días de Préstamo	Cantidad de Renovación
Estudiante	3	5	2
Docente/Investigador	4	7	2
Personal Administrativo	<b>3</b>	5	2

**Artículo 13.** El servicio bibliotecario es de estantería abierta, por lo cual el personal de servicio no hace investigación bibliográfica personalizada para cada usuario, sólo orienta acerca de la ubicación, orden o disponibilidad del material.

### **Capítulo IV De las sanciones**

**Artículo 14.** Se sancionará a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes acciones:

- a) El usuario que no devuelva el material bibliográfico en la fecha señalada será sancionado con una multa en efectivo de \$10.00 pesos por cada día que pase excediendo la fecha de vencimiento. (Los días inhábiles no se consideran para la fecha de devolución de un libro)
- a) El usuario que no haya liquidado las multas pendientes no tendrá derecho a solicitar materiales en préstamo.

- b) La pérdida del material bibliográfico será sancionada con la suspensión del préstamo hasta la reposición del documento con uno idéntico o similar a criterio del Coordinador del Centro de Información y Biblioteca (contando con una semana para presentar dicho documento) o liquidar el valor total de dicho documento.
- c) La mutilación y el deterioro (hasta de un 10%) del material bibliográfico se sancionará con la suspensión del préstamo hasta la reposición del documento con uno idéntico o similar a criterio del Coordinador del Centro de Información y Biblioteca (contando con una semana para presentar el documento) o liquidar el valor total de dicho documento. En caso de presentar libros deshojados o con manchas que equivalgan a un daño menor a 10% del material, se procederá a una amonestación que puede sancionarse por medio de la suspensión parcial del servicio según el daño al documento (de dos días hasta un mes).
- d) El usuario que sustraiga sin autorización material bibliográfico tendrá como sanción la pérdida del servicio de préstamo a domicilio o el acceso a la sala, dependiendo de la circunstancia y gravedad de la falta.
- e) Los usuarios que cometan cualquiera de las faltas descritas en el artículo 9 del presente Reglamento serán sancionados con penalizaciones que van desde la suspensión parcial (dos días, una semana, un mes, tres meses) hasta la suspensión total del servicio dependiendo de la gravedad de la falta. Algunas de estas faltas (a,b,d,h) serán objeto de una amonestación previa por parte del personal de seguridad y su reincidencia será objeto de la penalización anteriormente descrita.
- f) Todos los casos no previstos en el presente Reglamento se ajustarán a las disposiciones del Coordinador del Centro de Información y Biblioteca y/o el Subdirector o Director de la Facultad de acuerdo a la gravedad del caso.

## **Capítulo V**

### **Artículos transitorios**

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del viernes 18 de julio de 2014.