

# **Reglamento Interno de la Biblioteca**

## ***Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas de la UAS***

### **HORARIO:**

La Biblioteca dará un servicio de lunes a viernes, excluyendo los días no laborables que marca el calendario escolar y/o el contrato colectivo de trabajo de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de 8:00 a 14:00 hrs

### **COMPOSICIÓN**

La biblioteca constará de dos secciones, la primera sección será destinada a los libros de Licenciatura; mientras que la segunda sección se destinará a los libros de Posgrado.

### **CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS**

1. Los **usuarios** serán todas aquellas personas que requieran servicios de la biblioteca y tengan una relación laboral y/o académica con la Universidad Autónoma de Sinaloa, y estarán comprendidos en las siguientes categorías:
  - Usuarios internos son:
    - Alumnos de la Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas
    - Profesores de la Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas
  - Usuarios externos, son aquellas personas que no son alumnos ni profesores de la FCFM.
2. Para ser usuario interno de la biblioteca se requiere tener credencial expedida por la misma, la vigencia de ésta iniciará con el ciclo escolar y terminará con el mismo. Los requisitos para tener dicha credencial son:
  - a) Dos fotografías tamaño infantil.
  - b) Recibo de pago que lo acredite como alumno de la FCFM o el último talón del cheque para el personal de la FCFM.
  - c) Un comprobante de domicilio.
  - d) Llenar solicitud de registro.

## **CAPÍTULO II DEL PRESTAMO**

1. En ningún caso podrán ser usadas las obras de la Biblioteca, sin antes haber sido selladas, registradas y en su caso procesadas.
2. El préstamo se clasifica en dos categorías:
  - **Préstamo interno:** Es el préstamo en el que el material se consulta en la sala de lectura de la Biblioteca.
  - **Préstamo externo:** Es el préstamo para que el material se pueda extraer de la Biblioteca.
3. Al préstamo interno tienen derecho todos los usuarios siempre y cuando llenen el registro de préstamos internos y muestren una identificación con fotografía.
4. El préstamo externo será sólo para los usuarios internos y podrán solicitarse de Lunes a Viernes, si es que la Biblioteca está dando servicio.
  - a) Para obtener un préstamo externo se deberá presentar la credencial vigente (del ciclo escolar en curso) expedida por la Biblioteca.
  - b) El máximo de libros para préstamo externo es de cinco para los profesores y tres para los alumnos.
  - c) La duración del préstamo externo es la siguiente: Hasta diez días hábiles para los profesores y hasta cinco días hábiles para los alumnos.
5. No será objeto de préstamo externo los materiales que corresponden a las siguientes categorías: Enciclopedias, Diccionarios, Anuarios, Atlas, Colecciones especiales, Obras raras y costosas y Libros en reserva.
6. En el préstamo interno se podrán autorizar hasta tres libros de manera simultánea.
7. Para renovar el préstamo será necesario presentar el libro. Se dará siempre y cuando el usuario no tenga una sanción o adeudo marcado por el capítulo IV de este reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los usuarios:

1. Mantener el orden interno dentro de la Biblioteca.
2. Al solicitar un material para préstamo interno, llenar el registro que llevará la Biblioteca para ello.

3. Llenar la tarjeta insertada en cada libro con los datos indicados al solicitarlo para préstamo externo.
4. Abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.
5. Abstenerse de consumir y/o introducir cualquier tipo de bebida dentro de la Biblioteca.
6. Abstenerse de consumir y/o introducir cualquier tipo de alimento dentro de la Biblioteca.
8. Cuidar el acervo bibliográfico evitando marcar o mutilar las obras, así como el mobiliario, equipo y edificio propiedad de la UAS.
9. Las personas que firman los comprobantes de préstamo, tanto interno como externo, se hacen responsables de dar buen trato a las obras, y devolverlas en la fecha acordada.
10. Firmar el registro de control al entregar el material bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES**

1. Si el usuario desobedece las normas de comportamiento se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde a la falta cometida.
2. Cuando el usuario devuelva el material mutilado o deteriorado deberá pagar el costo de la restauración del mismo. Si el daño del material es muy grave como para que no sea adecuadamente reparado, el usuario deberá entregar otra idéntica o cubrir el valor comercial de la misma en un período no mayor de 15 días.
3. A los usuarios que adeuden material bibliográfico automáticamente se les suspenderá el servicio de préstamo. Dicha sanción se suspenderá en el momento que el material sea entregado.
4. En el caso de pérdida de alguna obra en préstamo, el usuario deberá entregar una idéntica a la que le fue facilitada o cubrir el valor comercial de la misma en un período no mayor de 15 días.
5. Se cancelará el servicio durante un año al usuario que sustraiga un libro de la Biblioteca sin permiso del encargado de la misma.
6. Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el responsable de la Biblioteca en coordinación con la Dirección de la FCFM.

## **CAPÍTULO V**

### **TRANSITORIOS**

1. El presente reglamento entrará en vigor una vez que el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas lo apruebe.