



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ARTES ESCÉNICAS

## **Reglamento de la Biblioteca “Daniel Andrade” de la Facultad de Artes Escénicas**

### **1. Objetivo específico**

Apoyar los planes y programas de estudio e investigación de los alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad de Artes Escénicas proporcionando los siguientes servicios:

- 1.1 . Información: orientación acerca de los servicios y su funcionamiento, de tal forma que se estimule el uso de los recursos con los que cuenta la biblioteca.
- 1.2 . Préstamo interno de material bibliográfico y hemerográfico en las áreas de consulta.
- 1.3 . Renta de equipo de cómputo e impresión: Costo por hora o fracción, según disposición de la Dirección de la Facultad de Artes Escénicas, U.A.N.L.
- 1.4 . Servicio de Fotocopiado: Costo por hora o fracción, según disposición de la Dirección de la Facultad de Artes Escénicas, U.A.N.L.

### **2. El acervo documental se clasifica de la siguiente forma:**

- 2.1 . Acervo General: integrado por la bibliografía básica y complementaria como material de apoyo al estudio, la docencia e investigación.
- 2.2 . Publicaciones Periódicas: comprende la información hemerográfica como revistas.
- 2.3 . Material de Consulta o Referencia: comprende las enciclopedias, diccionarios, índices, manuales, etc.
- 2.4 . Material Multimedia: consiste en el manejo de acervo documental a través de discos compactos que brindan apoyo didáctico y de investigación.

### **3. Reglamento sobre el uso de instalaciones de la Biblioteca.**

- 3.1. Normar los servicios estableciendo bases sobre el uso de la sala de estudio para ofrecer un adecuado ambiente de consulta, implementar medidas de control del material bibliográfico y hemerográfico utilizado en biblioteca para evitar pérdidas o mutilaciones.



*“Educación de clase mundial,  
un compromiso social”*

Praga y Trieste, Fracc. Las Torres, C.P. 64930  
Unidad Mederos, Monterrey, N.L.  
83578447 y 83578547



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ARTES ESCÉNICAS

3.2. Cuidar y hacer respetar el espacio físico, equipo, mobiliario y demás recursos con los que se cuenta, implementando para ello las medidas que se consideren necesarias.

#### 4. Políticas Generales

- 4.1. Dejar a la entrada en la estantería correspondiente las mochilas, maletines, bolsas, etc. sacando previamente el material propio que vaya a utilizar el usuario.
- 4.2. Se permite escuchar material audiovisual con audífonos y volumen muy bajo.
- 4.3. No está permitido realizar conductas inadecuadas.
- 4.4. No ingerir alimentos y bebidas.
- 4.5. No introducir material y/o aparatos inflamables.
- 4.6. Depositar la basura en su lugar.
- 4.7. Celulares en modo de vibrador.
- 4.8. Regresar el material consultado al módulo de atención.
- 4.9. No rayar o mutilar el material prestado a consulta.

**\*El desconocimiento de éstas políticas no exime ni de su cumplimiento ni de su responsabilidad.**

#### 5. Servicio de Consulta.

- 5.1. El material es exclusivamente para consulta en SALA, NO SALE DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA.
- 5.2. La búsqueda y recuperación de información son servicios de orientación al usuario.

#### 6. Donaciones.

- 6.1. Aceptamos materiales nuevos o usados ya sean impresos, digitales, manuscritos, revistas sueltas o encuadernadas, pero que sean especializadas en las disciplinas afines a nuestra área de conocimiento.
- 6.2. Si los materiales provienen de otras bibliotecas institucionales, no podremos aceptarlos a menos de que traigan el sello de "Descartado" colocado por dicha institución. El nombre o ex libris serán removidos del material a menos que sea necesario por motivos de



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ARTES ESCENICAS

conservación. El nombre del donante se registra en el área de procedencia del libro y en el catálogo en línea de la biblioteca. Si el donante lo especifica, también se agregará un ex libris con su nombre de modo que se haga notar su contribución.

6.3. Recibimos materiales en la Biblioteca durante horas regulares de trabajo.

## 7. Uso de Computadoras.

7.1. Sólo podrán hacer uso del equipo de cómputo alumnos o personas que presenten su credencial actualizada por la institución o en su defecto alguna identificación oficial, tal como la credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, etc. Pagar el costo por hora o fracción, según la disposición de la Dirección de la Facultad de Artes Escénicas, U.A.N.L.

7.2. Solicitar al bibliotecario la computadora.

7.3. Llenado del registro con: fecha, hora, nombre y matrícula (en caso de tener una).

7.4. Si requiere consultar CD se solicita al bibliotecario.

**8. La biblioteca proporcionará servicio los días señalados en el Calendario Escolar autorizado por el H. Consejo Universitario de Universidad Autónoma de Nuevo León.**

## 9. Horario de la Biblioteca.

9.1. Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas. Este horario podrá cambiar según disposiciones y necesidades de la dirección de la Facultad de Artes Escénicas U.A.N.L.

**\*Los casos no contemplados en este reglamento se apegaran a las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de la Universidad Autónoma de Nuevo León. La persona que no cumpla con lo aquí establecido será turnado a la Comisión de Honor y Justicia de la Facultad de Artes Escénicas de la U.A.N.L.**

Reglamento aprobado por la H. Junta Directiva de la Facultad de Artes Escénicas el día 10 de Febrero de 2014.



Praga y Trieste, Fracc. Las Torres, C.P. 64930  
Unidad Mederos, Monterrey, N.L.  
83578447 y 83578547