



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



MISIÓN

Apoyar al estudio, la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, administrando los recursos informativos y proporcionar servicios bibliotecarios de excelencia a la comunidad universitaria y al público en general.

NUESTRO VALOR ES:

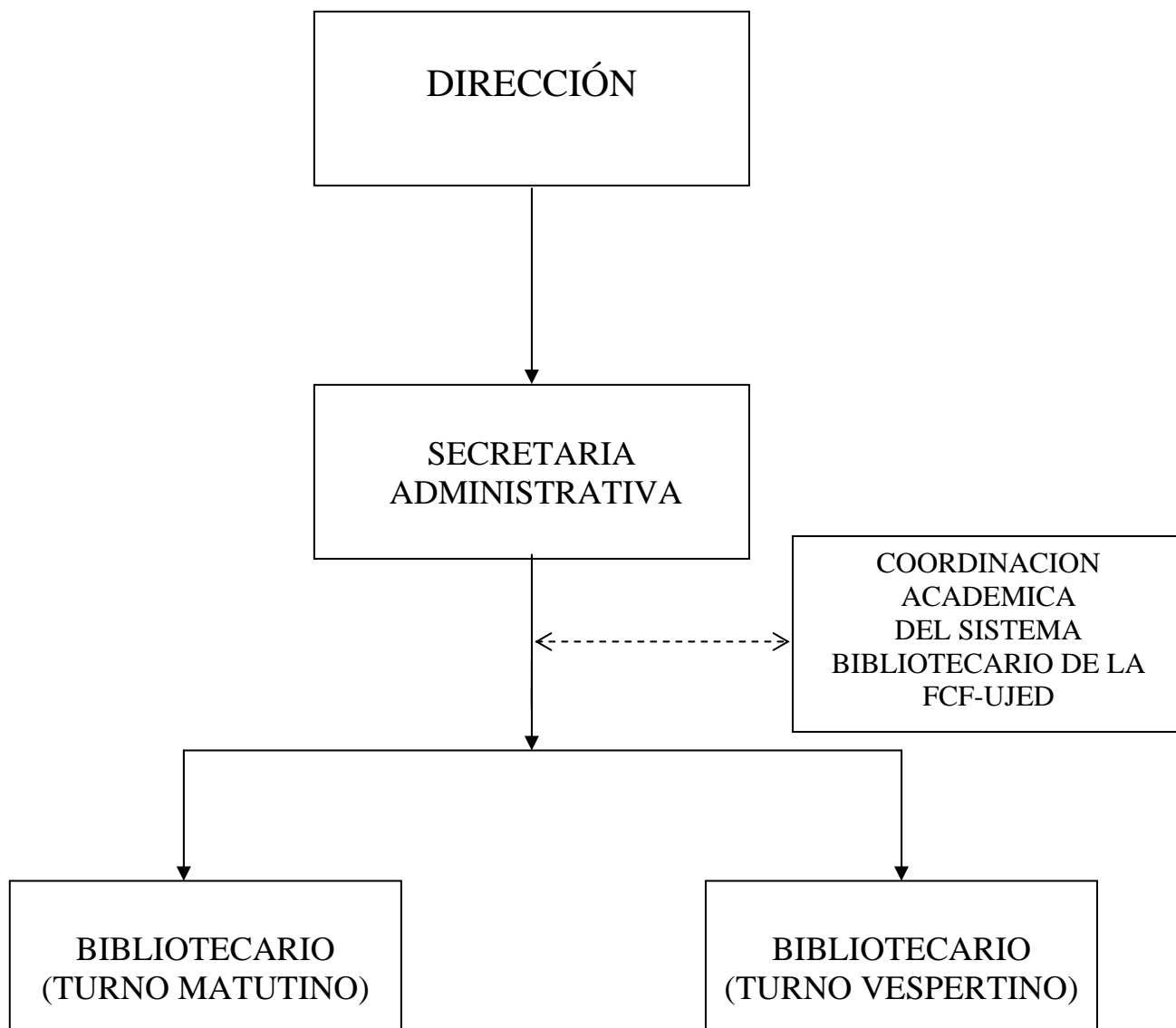
“PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS”.

VISIÓN

Ser un espacio público capaz de atender las demandas de información de los universitarios con los recursos adecuados, siendo su compromiso otorgar asesorías permanentes a fin de que los usuarios se provean por sí solos de la información que requieren.



Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)





**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



DIRECTORIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA
DE LA
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO

M. en A. JOSÉ APOLINAR QUIROZ ARRATIA
Director

Ing. FERNANDO SANCHEZ PARRA
Secretario administrativo

C.P. MARÍA GRACIELA MÉNDEZ ARÉCHIGA
Coordinadora Académica del Sistema Bibliotecario
(Nivel Staff)

CRUZ MERCADO TREJO
Bibliotecario
(Turno Matutino)

RAUL MORA ACOSTA
Bibliotecario
(Turno Vespertino)



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



CONTENIDO:

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	PÁGINAS
	a) Definición de Biblioteca b) Objetivo del Reglamento y su aplicación c) Del personal el reglamento y su aplicación	...6 al 10
CAPÍTULO II	NATURALEZA Y FINES. Artículos 1,...,2	...11 al 12
CAPÍTULO III	DEL HORARIO “CALENDARIO Y HORARIO DE ATENCIÓN.” Artículo 3	...13 al 13
CAPÍTULO IV	DE LOS USUARIOS Artículo 4,...,7	...14 al 15
CAPÍTULO V	DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS Artículo 8,...,10	...15 al 16
CAPÍTULO VI	DEL PRESTAMO DE MATERIAL Artículo 11,...,34	...16 al 28
CAPÍTULO VII	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Artículo 35,...,40	...28 al 30
CAPÍTULO VIII	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Artículo 41,...,57	...31 al 36
CAPÍTULO IX	DEL SERVICIO DE INTERNET Artículo 58,...,61	...37 al 39
CAPÍTULO X	DEL SERVICIO DE INTERNET E IMPRESIONES Artículo 62,...,63	...39 al 41
CAPÍTULO IX	GENERALES Artículo 64,... 67	...41 al 42



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



ANEXOS:

PÁGINAS

ANEXO 1	...43 al 44
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO EXTERNO	...45 al 45
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERNO	...46 al 46
FORMATO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO.	...47 al 47
FORMATO RECIBO INGRESOS.	...48 al 48
FORMATO DE CARTA DE BAJA DEL ALUMNO	...49 al 49
FORMATO DE CARTA DE NO ADEUDO	...50 al 50



Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)



(Reglamento aprobado en lo General en Consejo Técnico Consultivo en
Febrero 2006)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICION DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Juárez del Estado de Durango y que en lo sucesivo para el presente reglamento nos referiremos como BFCF-UJED, **es el centro de información y documentación especializada**, que a través de sus servicios contribuye a la formación de profesionistas.

Su **función principal** es la de seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir los materiales bibliográficos para el desarrollo de los programas académicos; y para satisfacer la demanda de información de la comunidad de usuarios.

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como objetivo **NORMAR** los **SERVICIOS** que se ofrecen en la biblioteca, así como la **CONDUCTA** que deberá observarse dentro de las instalaciones, tanto **DEL PERSONAL** como de **LOS USUARIOS** con el fin de facilitar y apoyar los programas de docencia e investigación que se llevan a cabo en la Facultad de Ciencias Forestales y de la **COMUNIDAD** en general.

DEL PERSONAL, EL REGLAMENTO Y SU APLICACIÓN.

PERSONAL BIBLIOTECARIO: *Personal que tiene a su cargo el cuidado de colecciones y servicios en una biblioteca o que en ella desempeña una función administrativa.*

BIBLIOTECARIOS

Los **bibliotecarios**, o encargados del sistema bibliotecario **deberán** cubrir, cuando menos los siguientes requisitos:

- Disposición y deseos de aprender y trabajar.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- Vocación de Servicio, competencias y valores relacionados con la comunicación, así como, dominio respecto a las actividades y procedimientos establecidos **en este reglamento**.
- Conocer el sistema Dewey,
- Tener los conocimientos básicos para clasificar los acervos bibliográficos y todo tipo de material, como revistas, periódicos, almanaques, artículos, películas, mapas, etc., en el sistema Dewey y capturar en "JANIUM"
- Deberá tener conocimientos mínimos para restaurar todo aquel material que haya sido dañado.
- Deberá tener conocimientos del manejo de paquetes de software como el Office vigente (Excel, Word, ..., etc., etc.), pero principalmente deberá manejar el sistema "JANIUM", que es el que actualmente se usa en la biblioteca de la FCF-UJED, para el control o inventario de acervos bibliográficos.
- Maniobrar una copiadora, un scanner, etc.
- Llevar el control estadístico de los servicios prestados por la biblioteca.
- Tener experiencia en el manejo de relaciones humanas.
- Experiencia en la imposición de disciplina y orden
- Cumplir con todas aquellas disposiciones que indiquen sus superiores, relacionadas con el buen funcionamiento de la biblioteca y la calidad y calidez en el servicio a los usuarios.
- Deberá tener conocimientos de un segundo idioma, como el inglés.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- **Deberá cubrir los horarios establecidos**, salvo cuando exista un convenio previo con las autoridades competentes.
- Deberá cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en este reglamento, empezando por mantener cada objeto en su lugar, no ingerir ni bebidas ni alimentos en horas de trabajo, no fumar ni permitir fumar a ningún usuario, no hacer uso de celulares, ni utilizar la biblioteca para atender asuntos personales,
- ***Entregar los reportes estadísticos cuando se lo soliciten sus superiores, e informar de inmediato de cualquier anomalía observada dentro de la BFCF-UJED***
- ***Deberá informar semanalmente*** a la Coordinación Académica de Biblioteca y a la Secretaría Administrativa de todos los acervos recibidos,
 - catalogados y capturados,
 - Informar semanalmente de las estadísticas de los usuarios, usuarios en sala, usuarios de Internet, usuarios de préstamos externos, usuarios de préstamos inter-bibliotecarios, usuarios de las salas de estudio grupal, de servicios de copiado, de impresión, etc.

En caso de no poseer alguno o todos estos requisitos, se requiere el compromiso por parte del bibliotecario o encargado de biblioteca, de capacitarse usando sus propios medios, o bien cuando sea posible, la



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



capacitación que le proporcione la Universidad Juárez del Estado de Durango.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

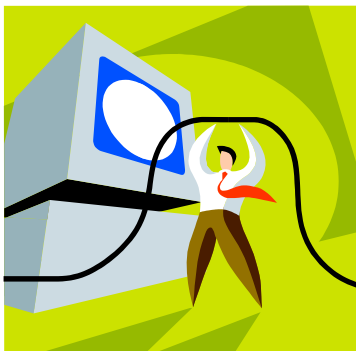
Es la persona encargada de promover que el buen funcionamiento de la biblioteca sea el resultado de un esfuerzo colectivo, a través de una estrecha colaboración con los académicos, investigadores, los alumnos y con los demás miembros de la Institución, coadyuvando con la Dirección y la Secretaria Administrativa, para dar una mejor calidad en el servicio a los usuarios.

Debe ser responsable participando con la Secretaria Administrativa y la Dirección como asesor, de las necesidades que se requieren en la selección y administración del personal y asegurar que la biblioteca se apegue a las políticas institucionales; contar con programas permanentes de formación, actualización, adiestramiento y capacitación del personal de la biblioteca.

Verifica que las estadísticas que se presentan sean correctas y sirve de enlace entre los bibliotecarios, los usuarios, la planta académica, la dirección y administración de la Facultad de Ciencias Forestales.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



CAPÍTULO II

NATURALEZA Y FINES

Artículo 1.- La biblioteca es un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad forestal y ambiental universitaria, y da posibilidad de tener u obtener la información necesaria. Al mismo tiempo, la biblioteca es un instrumento de apoyo para la difusión de la Universidad, a través de la extensión de sus servicios a otras Instituciones de enseñanza superior y a la sociedad en su conjunto. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información. Pero no toda ni cualquier información, sino aquella que apoya la formación profesional y humana de los estudiantes; aquella que ayude a identificar las necesidades y problemáticas sociales; la misma que nos permita diferenciar las alternativas y métodos de solución; la que mantiene vigente el conocimiento de nuestra realidad; la que registra el desarrollo de la ciencia y la cultura; primordialmente, la que está consignada en el curriculum de la Facultad de Ciencias Forestales vigente.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de sus fines, la biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- a) Simplificar los procesos técnicos



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- b) Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- c) Crear servicios complementarios, dados a conocer y promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de la biblioteca, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
- d) Organizar y ofrecer cursos de capacitación sobre el uso de los servicios para el personal y para los usuarios.
- e) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con el Director, Consejo Técnico Consultivo y con los Académicos.
- f) Suscribir convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- g) Llevar un control estricto de todo el material.
- h) Las demás que prevea este reglamento y las que por acuerdo del director de la FCF-UJED, la Secretaría Administrativa, la Coordinación Académica de la biblioteca y de las autoridades universitarias se le encomienden.



Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)



CAPÍTULO III
DEL HORARIO

CALENDARIO Y HORARIOS DE ATENCIÓN

Artículo 3.- La Biblioteca dará servicio Enero a Diciembre (de acuerdo al calendario de la Universidad Juárez del Estado de Durango).

La biblioteca permanecerá cerrada durante dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, así como los días festivos y los que por derechos de los trabajadores marca el Contrato Colectivo de Trabajo del STEUJED.

Previo aviso, también permanecerá cerrada cuando se programe el inventario de material bibliográfico.

El horario de atención es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 20:00 horas. En base a los requerimientos actuales, la Dirección de la Facultad autoriza en ocasiones un horario especial en el turno vespertino, incluyendo los sábados.

Durante los períodos de vacaciones escolares y administrativas, en caso de requerirlo, será **anunciado** con anticipación un horario **“especial”**.

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS

Artículo 4.- Tendrán acceso a la biblioteca en calidad de usuarios:

- a) Los alumnos de la FCF-UJED, tanto de las Licenciaturas como de la Maestría y Doctorado, así como de cualquier otro nivel.
- b) Los alumnos de Instituciones incorporadas a la UJED.
- c) Los ex-alumnos, pasantes y titulados.
- d) El personal académico y administrativo.
- e) Los solicitantes de otras Instituciones de Enseñanza Superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general, previa solicitud y autorización por los directivos (Director, Secretario Administrativo o Coordinadora Académica del Sistema Bibliotecario de la FCF-UJED) de la biblioteca.

Artículo 5.- El usuario deberá identificarse con **credencial vigente** o identificación autorizada.

Artículo 6.- *El usuario deberá conducirse de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la BFCF-UJED.*



Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)



Artículo 7.- El usuario en su caso, *deberá facilitar la revisión de sus pertenencias al entrar o salir de la biblioteca.*



CAPÍTULO V

DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS.

La biblioteca de la Facultad otorga los siguientes tipos de préstamos: en Sala, Interno, externo y/o Interbibliotecario.

Artículo 8.- Tendrán acceso a la biblioteca en calidad de *usuarios del servicio de prestamos:*

- a) Los alumnos de la FCF-UJED, tanto de las Licenciaturas como de las Maestrías y Doctorados, así como de cualquier otro nivel I.
- b) Los alumnos de Instituciones incorporadas a la UJED.
- c) Los ex-alumnos, pasantes y titulados.
- d) El personal académico y administrativo.
- e) Los solicitantes de otras Instituciones de Enseñanza Superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general, previa solicitud y autorización por la dirección de la biblioteca.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 9.- El usuario *deberá identificarse con credencial vigente* o identificación autorizada *al solicitar cualquier servicio de préstamo y acepta cubrir las multas o sanciones que establezca el presente reglamento, cuando no entregue el material bibliográfico prestado.*

Artículo 10.- En su caso, *deberá facilitar la revisión del material solicitado en préstamo para conocer las condiciones en que lo entrega.*



CAPÍTULO VI

DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL.

Artículo 11.- Los usuarios podrán solicitar en préstamo, material de biblioteca en cualquiera de las siguientes modalidades.

a) Préstamo en Sala: Es el que te permite disponer de los materiales en forma inmediata para consultas dentro de las instalaciones de la biblioteca, ya sea en el área de lectura, o salas de estudio grupal.

b) Préstamo interno: Es el que te permite disponer de los materiales en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca y de la facultad.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



c) Préstamo externo: Este servicio tiene como principal objetivo proporcionar los materiales documentales por un tiempo determinado, para ser consultados fuera de la biblioteca en el momento y lugar deseado.

d) Préstamo interbibliotecario: Este servicio permite obtener, a través de una credencial de la biblioteca central de la Universidad Juárez del Estado de Durango (BC-UJED), y en el Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera (I.S.I.M.A.) así como cualquier biblioteca departamental perteneciente a la UJED, el préstamo de libros y demás materiales documentales pertenecientes a otra biblioteca.

Artículo 12.- Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de biblioteca. El préstamo será interno, cuando el material sea utilizado fuera del área de la biblioteca, con la característica de que ***no podrá retirarse de las instalaciones de la facultad y el préstamo no debe exceder mas de dos horas.***

Artículo 13.- El préstamo externo de material se otorgará presentando la credencial institucional vigente y/o las que en su momento sean autorizadas por la dirección.

Artículo 14.- Tendrán derecho a préstamo externo los ex-alumnos y los usuarios no pertenecientes a la FCF-UJED o a la comunidad universitaria, siempre y cuando se identifiquen y garanticen el valor del material en cuestión. Los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria UJED tendrán derecho a préstamo externo durante los lapsos de tiempo existentes entre periodos escolares, solo si garantizan el valor del material en cuestión.

Artículo 15.- El usuario podrá solicitar material de la colección general, por un período de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de salida, un máximo de cinco



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



ejemplares y dentro de los períodos escolares. **Considerando que los Sábados se tiene servicio de biblioteca para el computo de los días.**

Artículo 16.- La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

Artículo 17.- Para la renovación del préstamo es necesario presentar los materiales. El préstamo se podrá renovar hasta tres veces consecutivas, siempre y cuando el material no haya sido reservado por algún otro usuario.

Artículo 18.- El material de colección general o propiedad de profesor, que reserve por un período académico para apoyar sus cursos, tendrá un uso limitado de acuerdo a las indicaciones del mismo profesor y se depositará en 'reserva semestral'.

Artículo 19.- El material colocado en reserva permanente y semestral *podrá* ser otorgado en **préstamo interno hasta por dos horas**. Para préstamo nocturno se podrá solicitar dos horas antes del cierre del servicio y deberá entregarse una hora después de abrir, al día hábil siguiente.

Artículo 20.- El intercambio íter-bibliotecario se registrará por lo especificado en el código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza superior e Investigación (ABIESI). El material obtenido en calidad de "préstamo íter-bibliotecario" será sujeto sólo para consulta interna.

Artículo 21.- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.

Artículo 22.- No se otorgará en préstamo externo el siguiente material:

- a) Colecciones especiales.

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- b) Obras de otras bibliotecas que se posean en calidad de préstamo inter-bibliotecario.
- c) Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares.
- d) Periódicos.
- e) Revistas.
- f) Originales de audio y vídeo.
- g) Sistemas y paquetes de cómputo reservados para uso institucional.

Artículo 23.- El préstamo interno se ofrece a cualquier persona que quede incluida en el Capítulo IV artículo 4 fracciones a), d) y salvo excepciones autorizadas por el Director la fracción e) de este Reglamento.

Artículo 24.- Está al servicio de préstamo interno, todo el acervo con el cual cuenta la biblioteca.

Artículo 25.- Las colecciones de la biblioteca se encuentran actualmente colocadas en forma a estantería ABIERTA.

Artículo 26.- El préstamo externo está reservado a todas las personas que forman parte de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Forestales, previa presentación de la credencial que lo



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



acredita como usuario de este servicio, así como los mencionados en el capítulo IV artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 27.- Los requisitos para obtener la credencial para hacer uso del servicio de préstamo externo son:

- a) Haber leído el presente Reglamento.
- b) Llenar el formato de solicitud de préstamo externo (anexo al presente Reglamento) y firmar de conformidad lo estipulado.
- c) Los alumnos deberán dejar copia de la boleta de inscripción y una fotografía, **así como una constancia expedida por la Dirección de la Facultad en la que se acredite como alumno vigente.**
- d) El personal académico y administrativo: **dejar copia de su último talón de cheque.**
- e) **Copia del comprobante de Domicilio vigente**
- f) **Copia de credencial con fotografía recientes**
- g) **2 fotografías recientes**
- h) **Cubrir la Cuota.**

Artículo 28.- No se prestan a domicilio:

- a). Obras de consulta tales como:

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



enciclopedias, diccionarios,

índices, atlas.

- b) Tesis profesionales.
- c) Publicaciones periódicas (revistas, periódicos)
- d) Colecciones especiales, obras raras o antiguas.
- e) Libros con reproducciones artísticas.
- f) Material bibliográfico en proceso de registro, catalogación, clasificación, preparación física y encuadernación.

- g) Discos compactos.

En el caso de que algún catedrático requiera que sus alumnos utilicen los acervos bibliográficos mencionados en el párrafo anterior ***deberá solicitarlo por escrito, además de ser fiador de dichos prestamos.***

Artículo 29.- Se prestan externamente aquellos materiales no incluidos en el artículo anterior.

1. Las obras de la colección general, se prestarán por un período de TRES DÍAS, renovable hasta DOS veces consecutivas, siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario.
2. Aquellas obras que sean solicitadas frecuentemente por varios usuarios, pasarán a la COLECCIÓN DE RESERVA.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



3. Las obras de la colección de RESERVA (bibliografía básica, obras únicas y/o obras que se encuentren en lista de espera), podrán prestarse internamente sólo por un período no mayor de tres horas, y el préstamo externo por un período que abarca desde la hora del cierre de la biblioteca a la hora que **inicia el horario** al día siguiente. (Se considera como horarios los establecidos en el capítulo III artículo 3 del presente reglamento)

Artículo 30.- Todo material bibliográfico que se pida en préstamo, deberá devolverse en la sección de circulación de la biblioteca.

Artículo 31.- Los materiales deberán ser devueltos sin deterioro alguno, a más tardar en la fecha indicada en la hoja de devolución que se encuentra pegada al libro, o la establecida en el formato de solicitud de préstamo (anexos 1 y 2).

Artículo 32.- Sólo se prestan externamente hasta **TRES obras de manera simultánea** las cuales deberán ser de diferente tema o materia.

Artículo 33.- Mientras un usuario tenga material **con fecha de devolución vencida NO se le otorgarán nuevos préstamos.** Además, se enviara un oficio boletinando a dicho usuario en todas las bibliotecas de la UJED



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 34.- Servicio de Préstamo Ínter bibliotecario

A través del Préstamo Ínter bibliotecario (PIB) la Comunidad Universitaria en de la Facultad de Ciencias Forestales de la UJED, tienen acceso a materiales documentales que no están disponibles en el sistema de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Forestales de la UJED y los usuarios de este tipo de préstamo, deberán sujetarse a las políticas y reglamentos que tienen las Bibliotecas utilizadas, en nuestro caso, BC-UJED y Biblioteca del ISIMA y

el **Código de Préstamo Inter-Bibliotecario** de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).

Las bibliotecas que conforman la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Juárez del Estado de Durango participan en varios programas de cooperación tales como Red de Bibliotecas de las Universidades del Centro (RESBIUC), Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios (CONPAB), Red Nacional de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (RENABIES), etc.

● **Elegibilidad:**

El servicio de Préstamo Ínter bibliotecario esta disponible a toda la comunidad universitaria.

Se podrá requerir mostrar la credencial actualizada de la Universidad cuando se presente una solicitud.

● **Limitaciones del Material que se solicita en Préstamo:**

Los usuarios de este servicio no deberán esperar obtener en préstamo los siguientes materiales:



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- Títulos que se encuentran dentro del sistema de bibliotecas de UJED, o títulos que se encuentran en bibliotecas de su localidad a menos que estos estén extraviados.
- Libros que estén disponibles en el mercado.
- Volúmenes completos o fascículos de revistas.
- Obras de referencia.
- Libros raros o manuscritos originales.
- Periódicos
- Materiales audiovisuales o programas de cómputo.
- Algunas disertaciones doctorales o tesis de maestría.

● **Tiempo Requerido:**

El tiempo que se requiere para obtener una copia o un préstamo varía considerablemente, sin embargo la mayoría de los materiales se pueden obtener en dos o tres semanas una vez que la solicitud se haya procesado. Materiales que se encuentran en el sistema de bibliotecas de la Universidad se pueden proveer en dos o tres días.

Las solicitudes urgentes (incluyendo transmisión telefacsímil de materiales fotocopiados) generalmente se proveerán cuando estos sean de extrema urgencia. Se recomienda a los investigadores que requieran de un suministro rápido de documentos se comuniquen con el personal responsable del servicio en la Biblioteca Central al momento de ser entregada la solicitud.

● **Presentación de Solicitudes:**

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Revisar el [catálogo en línea](#) del sistema de bibliotecas, **para asegurarse que el título no existe en la colección.**

Consulte al bibliotecario de Referencia cuando la información acerca de un documento que requiere no está completa o requiere de ayuda para determinar si el ítem existe en el sistema bibliotecario de la Universidad.

Las formas de solicitud están disponibles en las secciones del servicio del PIB y de Consulta de la Biblioteca Central o bien con los responsables de las bibliotecas en las unidades académicas. No se aceptan solicitudes vía teléfono. Se aceptan solicitudes vía correo electrónico (e-mail) siempre y cuando se cumpla con las especificaciones que se mencionan a continuación:

Llene una forma por cada solicitud de ítem que requiera con la siguiente información:

- Nombre, unidad académica o institución, teléfono/fax y/o correo electrónico del solicitante a donde se le pueda notificar cuando llegue el material.
- Información completa y precisa sobre el ítem que requiere. *Por favor no utilice abreviaturas..*
- Fuente de la cita, ejem.: donde la información bibliográfica del ítem pueda ser verificada.
- Firma del solicitante indicando acatamiento a las políticas nacionales e internacionales de los derechos de fotocopiado (donde esto aplique).

Los solicitantes deberán conservar copias de sus solicitudes.

A menos que se especifique en la solicitud fecha después de la cual ya no se requiere el ítem, el servicio de PIB tratara de obtener los documentos solicitados. Por lo tanto los solicitantes deberán informar al personal del servicio de PIB sobre



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



ausencias prolongadas cuando tienen solicitudes pendientes y/o cancelar aquellas que ya no requieren.

● **Cargos/Responsabilidad Financiera:**

Los usuarios del servicio del PIB son responsables de las cuotas, cargos por fotocopiado y/o costos de sustitución derivados de sus solicitudes. El pago se requiere en el momento de recibir el documento, sin embargo hay algunas bibliotecas que requieren el pago por anticipado.

Un gran número de bibliotecas presta sus materiales sin costo alguno, pero hay otras que requieren de cuotas que varían en el precio por título, **además todas las bibliotecas cobran por el servicio de fotocopiado.**

Ya que no todo el tiempo el servicio de PIB puede anticipar el costo del servicio, los solicitantes deberán indicar en cada solicitud la cantidad máxima que están dispuestos a pagar.

● **Renovaciones:**

La biblioteca prestataria determina el período de préstamo y las políticas de renovación de sus materiales. Los solicitantes pueden contar con la mayoría de los materiales de dos a cuatro semanas.

La renovación de materiales debe solicitarse únicamente en casos excepcionales. Si se requiere renovar los materiales debe notificarse al personal de PIB con **cuatro días** de anticipación a la fecha de retorno. El PIB contactará a la biblioteca prestataria para solicitar permiso de renovación. Únicamente se renovará una sola vez un documento solicitado.

● **Restricciones de Uso:**

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



La biblioteca prestataria también establece las condiciones bajo las cuales los materiales solicitados pueden ser usados. Puede restringir el uso de los ítems a lectura en sala únicamente, puede prohibir el fotocopiado del ítem, etc.

Si el usuario del servicio no cumple con las condiciones del préstamo sus privilegios como usuario de este servicio pueden ser afectados y/o los de las bibliotecas de la UJED con instituciones prestatarias.

●Retornos:

Retorne los materiales al personal de la biblioteca local o a los servicios de PIB y/o Referencia en Biblioteca Central. No los regrese al mostrador de circulación

Los materiales de préstamo interbibliotecario están sujetos a ser requeridos por la biblioteca prestataria en cualquier momento. El servicio de PIB requerirá cualquier ítem vencido.

El omitir el retorno de un ítem en la fecha indicada resultará en la suspensión al usuario de los privilegios del uso de éste servicio.

●Horas de Oficina:

La sección de Préstamo Ínter bibliotecario tiene el siguiente horario. Lunes a Viernes de 8:00 A.M. a 9:00 P.M. El personal de las bibliotecas en las unidades académicas y el de Referencia en la Biblioteca Central están disponibles para recibir solicitudes en sus horarios de servicio.

Si tiene alguna duda sobre los servicios del PIB, por favor llámenos o visítenos en la sección de Préstamo Ínter bibliotecario en la Biblioteca Central durante los horarios de servicio.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Teléfono 01-618- 1301-112

*Servicio de Préstamo Ínter bibliotecario (PIB)
Biblioteca Central*

Correo electrónico para consulta de catalogo: <http://acervo.ujed.mx/opac>



CAPÍTULO VII

DEL LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.

Artículo 35.- Los libros del acervo general no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario por cada material del acervo a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos, de acuerdo a procedimiento y cuota vigente. (Capítulo VIII de las multas y sanciones)

Artículo 36.- El material del acervo de reserva permanente y semestral que no sea devuelto en la hora señalada causará un cargo por cada hora de retraso; para tal efecto, cuentan las veinticuatro horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos, de acuerdo a procedimiento y cuota vigente. (Capítulo VIII de las multas y sanciones)

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 37.- En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

- a) Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo, así como un cargo, más el costo vigente por proceso de catalogación. (Capítulo VIII de las multas y sanciones)
- b) Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le designará la biblioteca y pagará un cargo y la cuota vigente preestablecida por el proceso de catalogación del nuevo título.
- c) En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

Artículo 38.- Los usuarios podrán ser conminados al orden en los siguientes casos:

- a) Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de la biblioteca
- b) Encontrársele material no autorizado para su préstamo, al momento de salir de la biblioteca
- c) Por el maltrato de materiales.
- d) Hacer uso de teléfonos celulares
- e) Alterar el orden conversando, corriendo, escuchando música o usar un lenguaje impropio
- f) Faltar al respeto a los usuarios o al personal de biblioteca
- g) Faltar al decálogo de los usuarios de biblioteca



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 39.- Cualquier usuario podrá ser suspendido en todos sus derechos ante la Universidad, por el término mínimo de un período escolar o definitivamente, por los siguientes motivos:

a) Por daño o mutilación de las obras, colecciones, mobiliario y/o equipo de

la biblioteca, obligándosele además a cubrir el costo por la reparación reposición de los mismos. En caso que no sea miembro de la comunidad educativa UJED se le podrá cobrar por cualquier procedimiento legal.

b) Cuando el personal de la biblioteca se vea en la necesidad de aplicar el inciso a) por mas de dos veces al mismo usuario.

Artículo 40.- Los adeudos vencidos serán causa de restricción de otros servicios institucionales.



CAPÍTULO VIII

DEL LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Y OTROS.

Artículo 41.- En caso de retraso en la devolución, el usuario se hará acreedor a una sanción económica **por cada día y obra no devuelta**, la cual se aplicará de la siguiente forma:

1. Tratándose de material de **RESERVA**, por cada hora de retraso, el usuario debe pagar **CINCO PESOS MONEDA NACIONAL EN CURSO LEGAL** por libro o material, mapas etc.
2. Para el material de la **COLECCIÓN GENERAL** por cada día de retraso el usuario deberá pagar **DIEZ PESOS MONEDA NACIONAL EN CURSO LEGAL** POR LIBRO, MAPA O MATERIAL DE QUE SE TRATE.

Artículo 42.- El dinero reunido se utilizará para la compra de material bibliográfico, mobiliario, equipo de computo y software si el monto recaudado lo permitiere.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 43.- El encargado de la Biblioteca deberá informar diariamente de los ingresos recibidos al Secretario Administrativo y entregar la copia de los talones de recibos expedidos por dichos ingresos. Las personas que se hagan acreedoras a las sanciones económicas, al pagar deberán exigir recibo o comprobante de pago.

Artículo 44.- En caso de pérdida ó daño material de una obra que tuviese en préstamo, el usuario deberá reportarla de inmediato a la sección de CIRCULACIÓN; y la sanción consistirá en:

a) **Entregar un material nuevo del material de que se trata),** además deberá pagar la multa de los incisos 1 y 2 del presente artículo, según sea el caso.

b) **Cubrir el monto del precio actualizado o el valor de reposición en el mercado del material así como el costo de su proceso técnico (Dicho costo será el que este vigente y aprobado por la Dirección de la Facultad de Ciencias Forestales y/o el que se autorice por el Secretario Administrativo),** además deberá pagar la multa de los incisos 1 y 2 del presente artículo, según sea el caso.

c) Si la obra perdida se encuentra agotada, el usuario deberá pagar el costo más VEINTE PESOS de multa diario hasta que llegue a la biblioteca.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



d) Si la obra perdida se encuentra mutilada, el usuario deberá pagar el importe de la restauración de la obra, o su valor, más **EL IMPORTE DE LA MULTA VIGENTE EN ESA FECHA.**

Artículo 45.- La biblioteca aplicara las multas de acuerdo a los montos vigentes en cada fecha con el propósito de que no se apliquen en forma retroactiva y se actualizaran conforme se establezca en este reglamento.

Artículo 46.- La biblioteca cobrará intereses del 1.5% por mes (18% anual) por concepto de multas no pagadas.

Artículo 47.- Cuando un estudiante no haya observado las normas que rigen el préstamo externo, su nombre será notificado a la Dirección de la Facultad al finalizar el semestre, para efectos del cobro de sanciones económicas por los siguientes conceptos:

1. Libros prestados no devueltos.
2. Multa por retraso no pagada.
3. Multa por mutilación no pagada.
4. Restitución por pérdida no pagada.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Si el pago no es cubierto, se aplicarán las normas del Reglamento de la Facultad.

Artículo 48.- En caso de que el personal académico o administrativo de la Facultad de Ciencias Forestales no haya cumplido con las sanciones económicas para efectos del cobro de las mismas y por los conceptos enlistados en el artículo anterior se turnará a la Tesorería de la UJED (posterior al envío de dos recordatorios de adeudo) la solicitud de descuento por nómina previamente acordado con la firma de aprobación en el formato de solicitud de préstamo externo.

Artículo 49.- Los libros sustraídos ilegalmente (libros no autorizados, libros solicitados en préstamo con credencial no acreditadas, libros no registrados en el control de préstamo) se sancionarán como sigue:

1. En caso de tentativa se hará acreedor a suspensión del préstamo externo por UN MES.
2. En caso de consumir la extracción del material se le impondrá una suspensión de préstamo externo de un semestre a partir de la fecha de detectada la extracción.
3. **En ambos casos el encargado de la biblioteca será responsable solidario y deberá compartir la sanción económica con el usuario.**



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Artículo 50.- En caso de incumplimiento continuo de las disposiciones marcadas en el presente Reglamento, le será suspendido de manera definitiva el servicio de préstamo externo.

Artículo 51.- En caso de reincidencia constante de los usuarios en el retraso de la devolución se le suspenderá el servicio temporalmente por al menos 5 días hábiles.

Artículo 52.- Cuando el usuario no de cumplimiento a cualquier sanción a que se haya hecho acreedor, le será suspendido el servicio de préstamo externo.

Artículo 53.- En caso de falta de respeto al personal y/o a los usuarios de la biblioteca, quien cometa la falta se hará acreedor a la suspensión de los servicios de la biblioteca por un período mínimo de 10 días hábiles, según la gravedad de la falta.

Artículo 54.- En los casos de sustracción de materiales, *maltrato, daño, o destrucción de las instalaciones, mobiliario y/o equipo de biblioteca, equipo de computo y software, sin la debida autorización y/o notificación al personal bibliotecario, además de la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios, se turnará el caso a las autoridades universitarias correspondientes para lo conducente.*



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



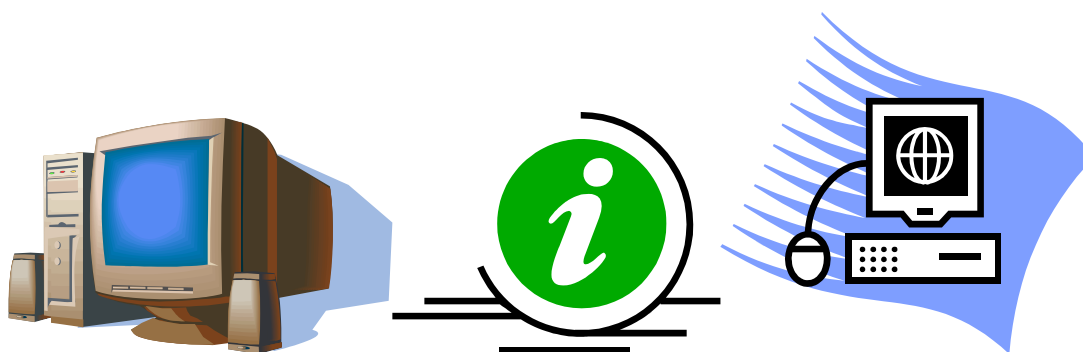
Artículo 55.- Los cobros por cualquier multa, deberán ser recibidos en el departamento de la Secretaría Administrativa quien expedirá el recibo correspondiente al usuario, antes de recibir el servicio, este deberá entregar en la biblioteca, la copia correspondiente para tal efecto contra la prestación del servicio.

Artículo 56.- Los cobros por *cualquier servicio de expedición de carta de no adeudos a la biblioteca o carta de baja, tendran un costo de \$ 250.00 (Son: Doscientos cincuenta pesos 00/100 MN)* y deberán ser recibidos en el departamento de la Secretaría Administrativa quien expedirá el recibo correspondiente al usuario, antes de recibir el servicio, este deberá entregar en la biblioteca, la copia correspondiente para tal efecto contra la prestación del servicio.

Artículo 57.- Por acuerdo Consejo Técnico Consultivo y la Sociedad de alumnos, se establece que los alumnos de noveno semestre además de no tener adeudos en la BFCF-UJED, deberán *donar tres Títulos actualizados, que elegirán de una lista que para ese efecto proporcione la Coordinación Académica del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Ciencias Forestales, este trámite se es indispensable para obtener la carta de liberación de no Adeudos a la Biblioteca.*



Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)



CAPÍTULO IX
DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 58.- El servicio de INTERNET se otorgará a todo tipo de usuarios. Los costos del mismo serán de acuerdo a la siguiente relación, misma **que actualizara sus precios conforme a los precios de mercado para obtener los fondos necesarios para satisfacer las necesidades del usuario. Dichas listas se harán del conocimiento de los usuarios al ser publicadas previa autorización de la Dirección de la FCF .**

a) ESTUDIANTES:

de 0 a 14 minutos \$ 2.00 mn.

de 15 a 29 minutos \$ 4.00 mn.

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



de 30 a 44 minutos \$ 5.00 mn.

de 45 a 60 minutos \$ 6.00 mn.

Cada fracción superior se ira incrementando en proporción.

b) MAESTROS E INVESTIGADORES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

FORESTALES:

de 0 a 14 minutos \$ 3.00 mn.

de 15 a 29 minutos \$ 6.00 mn.

de 30 a 44 minutos \$ 7.50 mn.

de 45 a 60 minutos \$ 9.00 mn.

Cada fracción superior se ira incrementando en proporción.

c) PÚBLICO EN GENERAL:

de 0 a 14 minutos \$ 4.00 mn.

de 15 a 29 minutos \$ 8.00 mn.

de 30 a 44 minutos \$ 10.00 mn.

de 45 a 60 minutos \$ 12.00 mn.

Cada fracción superior se ira incrementando en proporción.

Nota: estos precios estarán sujetos a cambios para actualizarlos y ser competitivos con los precios de mercado que existan para dichos servicios.

Artículo 59.- En caso de que haya saturación en el servicio, éste se prestará de acuerdo a las reservaciones realizadas previamente; respetándolas hasta un máximo de 5 minutos.

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx

Artículo 60.- En caso de que el usuario acceda a direcciones pornográficas y/o similares se le solicitará el abandono inmediato del servicio; en caso de reincidencia no se le otorgará nuevamente el mencionado servicio.

Artículo 61.- Los costos de este servicio se modificarán automáticamente de acuerdo con el cambio en las tarifas telefónicas, eléctricas y del servicio de INTERNET.



CAPÍTULO X

DEL SERVICIO DE INTERNET E IMPRESIONES

Artículo 62.- El servicio de INTERNET con impresiones se otorgará a todo tipo de usuarios. Los costos del mismo serán de acuerdo a la siguiente relación, misma **que actualizara sus precios conforme a los precios de mercado para obtener los fondos necesarios para satisfacer las necesidades del usuario.**



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Dichas listas se harán del conocimiento de los usuarios al ser publicadas previa autorización de la Dirección de la FCF, **ESTUDIANTES:**

Impresiones en:

Texto en Blanco y negro:	\$ 0.50 mn.
Texto con color:	\$ 1.00 mn.
Texto con fotos (imágenes)	\$ 1.50 mn.
Únicamente Fotos (imágenes)	\$ 5.00 mn.

a) **MAESTROS E INVESTIGADORES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

FORESTALES:

Impresiones en:

Texto en Blanco y negro:	\$ 0.75 mn.
Texto con color:	\$ 1.50 mn.
Texto con fotos (imágenes)	\$ 2.25 mn.
Únicamente Fotos (imágenes)	\$ 7.50 mn.

c) **PÚBLICO EN GENERAL:**

Impresiones en:

Texto en Blanco y negro:	\$ 1.00 mn.
Texto con color:	\$ 2.00 mn.
Texto con fotos (imágenes)	\$ 3.00 mn.
Únicamente Fotos (imágenes)	\$ 10.00 mn.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



Nota: estos precios estarán sujetos a cambios para actualizarlos y ser competitivos con los precios de mercado que existan para dichos servicios.

Artículo 63.- Los cobros por cualquier servicio, deberán ser recibidos en el departamento de la Secretaría Administrativa quien expedirá el recibo correspondiente al usuario, antes de recibir el servicio, este deberá entregar en la biblioteca, la copia correspondiente para tal efecto contra la prestación del servicio.

Esta información servirá de base al Sistema Bibliotecario para elaborar las estadísticas de los servicios otorgados.

CAPÍTULO XI

GENERALES.

Artículo 64.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos discrecionalmente por la Dirección de la Facultad.

Artículo 65.- Se permite el uso de circuito cerrado, como prueba para dar solución a los casos que no estén muy claros o en los cuales existan dudas



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



por alguna de las partes involucradas en el conflicto y serán resueltos discrecionalmente por la Dirección de la Facultad.

Artículo 66.- Los horarios, cuotas de servicio y sanciones económicas, podrán ser modificados según las necesidades y circunstancias que puedan presentarse diversas a las actuales.

Artículo 67.- Toda queja o sugerencia para el mejoramiento de los servicios se presentará a la Dirección de la Facultad y/o al Departamento de Coordinación Académica del Sistema Bibliotecario de la FCF-UJED.

ANEXO 1

En virtud de que el presente Reglamento hace alusión en su capítulo VIII artículos 40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56 al Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales, mismo que se encuentra actualmente en proceso de elaboración se presenta la siguiente iniciativa a fin de que sea incluida en él para que sean respaldadas las sanciones correspondientes.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



a) Para poder inscribir a un alumno al siguiente semestre deberá presentar:

**BOLETA DE NO ADEUDO DE LIBRO Y SANCIONES
ECONÓMICAS.**

Artículo 67.- Por acuerdo Consejo Técnico Consultivo y la Sociedad de alumnos, se establece que los alumnos de noveno semestre además de no tener adeudos en la BFCF-UJED, deberán *donar tres Títulos actualizados, que elegirán de una lista que para ese efecto proporcione la Coordinación Académica del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Ciencias Forestales, este trámite se es indispensable para obtener la carta de liberación de no Adeudos a la Biblioteca.*

(“REGLAMENTO INTERIOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA UJED..... ARTÍCULO 17.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

- A).- COADYUVAR EFICAZMENTE LA LABOR DEL DIRECTOR.
- B).- CUIDAR QUE LA CORRESPONDENCIA ESTE AL CORRIENTE, ASÍ COMO LOS LIBROS QUE SE LLEVAN Y EL ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



- C).- TRANSMITIR A PROFESORES, ALUMNOS Y PERSONAL DE LA ESCUELA LAS DISPOSICIONES, PUBLICIDAD Y DEMÁS INFORMACIÓN DE INTERES.
- D).- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA ESCUELA.
- E).- SUSCRIBIR LOS CITATORIOS PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR.
- F).- ELABORAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA.
- G).- DAR CUENTA AL DIRECTOR DE CUALQUIER FALTA O IRREGULARIDAD QUE OBSERVE EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA, A FIN DE QUE SEA CORREGIDA OPORTUNAMENTE.
- H).- REDACTAR LA CORRESPONDENCIA Y AUTORIZARLA CON SU FIRMA EN UNIÓN DEL DIRECTOR.
- I).- LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS MUEBLES Y ENSERES DE LA ESCUELA, DANDO LOS AVISOS CORRESPONDIENTES A LA RECTORÍA Y DIRECCIÓN DEL PLANTEL, SOBRE LAS ALTAS Y BAJAS EN EL MISMO, VIGILANDO POR SU CONSERVACIÓN.
- J).- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE CONFORMIDAD CON SU REGLAMENTO.
- K).- CUMPLIR CON LOS TRÁMITES QUE DEBAN REALIZARSE ANTE LA RECTORÍA O ANTE LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN PARA EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL.
- L).- ASISTIR DIARIAMENTE A LA ESCUELA EL TIEMPO NECESARIO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SU CARGO.
- M).- CONTROLAR EL MANEJO DE FONDOS EN SU CASO DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO.
- N).- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEY ORGÁNICA Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO**
Río Papaloapán y Blvd. Durango s/n Col. Valle del Sur Durango, Dgo. C.P. 34120
Tel. (618) 1301-096 Fax (618) 1301-148 e-mail cienciasforestales@hotmail.com



REGISTRO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

FOLIO 0000

Tipo de material _____

Fecha de préstamo _____ Fecha de devolución _____

Nombre del solicitante _____

Domicilio _____ Tel. _____

Institución de Procedencia _____ Matricula _____

Título _____

Autor _____

Colocación (Clasificación) _____

Ejemplar _____

EL PRESTAMO SE GARANTIZA CON CREDENCIAL ORIGINAL VIGENTE DEL:

- () Credencial del IFE _____ () Credencial de _____
() Credencial de _____ () Otros _____

Nombre y Firma del Usuario	Nombre y Firma del Responsable de Quien autoriza el préstamo	Multa a partir del día _____ mes _____ año _____
----------------------------	---	---

_____	_____	\$ _____
-------	-------	----------

Acepto las condiciones que establece
El Reglamento de la BFCF-UJED
Original bibliotecario

Acepto las condiciones que establece
El Reglamento de la BFCF-UJED
copia rosa usuario

Copia azul consecutivo



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO**
Río Papaloapán y Blvd. Durango s/n Col. Valle del Sur Durango, Dgo. C.P. 34120
Tel. (618) 1301-096 Fax (618) 1301-148 e-mail cinciasforestales@hotmail.com



PRÉSTAMO INTERNO

FOLIO 0000

Tipo de material _____

Fecha de préstamo _____ Fecha de devolución _____

Nombre del solicitante _____

Domicilio _____ Tel. _____

Institución de Procedencia _____ Matricula _____

Título _____

Autor _____

Clasificación _____

Ejemplar _____

EL PRESTAMO SE GARANTIZA CON CREDENCIAL ORIGINAL VIGENTE DEL:

- () Credencial del IFE _____ () Credencial de _____
- () Credencial de _____ () Otros _____

Nombre y Firma del Usuario	Nombre y Firma del Responsable de Quien autoriza el préstamo	Multa a partir del día ___ mes ___ año _____
_____	_____	\$ _____
Acepto las condiciones que establece El Reglamento de la BFCF-UJED Original bibliotecario	Acepto las condiciones que establece El Reglamento de la BFCF-UJED copia rosa usuario	Copia azul consecutivo



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO**
Río Papaloapán y Blvd. Durango s/n Col. Valle del Sur Durango, Dgo. C.P. 34120
Tel. (618) 1301-096 Fax (618) 1301-148 e-mail cinciasforestales@hotmail.com



SOLICITUD CREDENCIAL DE USUARIO DE BIBLIOTECA

FOLIO 0000

Nombre del solicitante _____

Domicilio _____ Tel. _____

Institución de Procedencia _____ Matricula _____

Nombre del Aval _____

Domicilio _____ Tel. _____

Institución de Procedencia _____ Matricula _____

EL PRESTAMO SE GARANTIZA CON CREDENCIAL ORIGINAL VIGENTE DEL:

- () Credencial del IFE _____ () Credencial de _____
 () Credencial de _____ () Otros _____

Nombre y Firma del Usuario

Nombre y Firma del Responsable de
Quien autoriza el préstamo

Vigencia de un año a partir de
día ___ mes ___ año _____

Acepto las condiciones que establece
El Reglamento de la BFCF-UJED
Original bibliotecario

Acepto las condiciones que establece
El Reglamento de la BFCF-UJED
copia rosa usuario

\$ _____

Copia azul consecutivo



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



“FORMATO CARTA DE BAJA”

DR.
SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS FORESTALES DE LA UJED.
P R E S E N T E.

En respuesta a su oficio de fecha ____ de _____ del año en curso, me
Permito comunicarle que el alumno: _____ no
Adeuda ningún libro, documento, o material audiovisual a la Biblioteca.

Esperando que lo anterior sea de su conformidad, me despido de usted,
Quedando como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”

Victoria de Durango, Dgo. a ____ de _____ de 2006.



**Reglamento de la Biblioteca de la
Facultad de Ciencias Forestales
de la
Universidad Juárez del Estado de Durango
(BFCF-UJED)**



“FORMATO CARTA DE NO ADEUDO”

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

A QUIEN CORRESPONDA:

La suscrita, Coordinadora Académica de Biblioteca de Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Juárez del Estado de Durango, hace constar que el C. Pasante: _____

No adeuda ningún libro o documento, o material audiovisual a la Biblioteca.

A petición del interesado, se extiende la presente constancia en la ciudad de Durango, Dgo., a los _____ días del mes de _____ de 2006.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”

Victoria de Durango, Dgo. a ___ de _____ de 2006.

**Coordinadora Académica
de Biblioteca**

Río Papaloapán y Blvd. Durango S/N
Col. Valle del Sur C.P. 34120
Durango, Dgo. Mex.
e-mail facultadcienciasforestales@hotmail.com

Director

Tel. (618) 1301-096
fax (618) 1301-148
www.ujed.mx