



REGLAMENTO

SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS	6
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	9
CAPÍTULO V. DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO	13
CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES	14
CAPÍTULO VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES	15
TRANSITORIOS	16

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. La Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras, de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una biblioteca universitaria que brinda servicios bibliotecarios y de información, para apoyar a la comunidad académica de la propia Facultad en las tareas de docencia, investigación y difusión de la cultura, en las áreas, disciplinas y modalidades existentes en la misma.

Artículo 2°. Este Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información se fundamenta en el artículo 4 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información (SIBIUNAM), que a la letra dice: *Con el objeto de salvaguardar la información documental en cualquier formato, cada biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios. Este ordenamiento será elaborado por la respectiva Comisión de Biblioteca y aprobado por el consejo técnico, interno o asesor, o por el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, conforme a los principios del presente reglamento y a las características generales que establezca la Dirección General de Bibliotecas.*

Artículo 3°. El presente Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información, tiene como objetivo establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca Samuel Ramos, en el marco del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBI-UNAM).

Artículo 4°. Para mejorar la comprensión de este Reglamento, se proporcionan las siguientes definiciones, de acuerdo al artículo 3° del RGSBI:

I. Usuarios. Los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México: personal académico, alumnos, exalumnos, empleados administrativos, autoridades, funcionarios, instituciones y público en general, de conformidad a lo establecido en los artículos del 21 al 24 del presente reglamento;

II. Servicios bibliotecarios y de información. Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la UNAM, y

III. Biblioteca. Unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información en alguna entidad académica o dependencia de la UNAM, o la totalidad de la Institución, como son hemerotecas, mapotecas, videotecas, entre otras.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5°. La misión de la Biblioteca es gestionar los recursos y servicios indispensables para el desarrollo de las actividades académicas de docencia, formación, investigación y difusión de la cultura de la Facultad de Filosofía y Letras.

Artículo 6°. La visión de la Biblioteca es ser el referente nacional en la búsqueda y recuperación de información en el ámbito de las Humanidades y las Ciencias Sociales.

Artículo 7°. La Biblioteca tiene los siguientes objetivos:

I. Satisfacer las necesidades de información de los académicos y de los estudiantes en las tareas de docencia, formación, investigación y difusión de la cultura, en las áreas y disciplinas establecidas en los planes y programas de estudio de la Facultad;

II. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información;

III. Difundir información sobre las colecciones que la integran;

IV. Conservar y preservar las colecciones bibliográficas, hemerográficas y multimedia que la integran;

V. Actualizar de manera permanente sus acervos, así como su infraestructura, y

VI. Organizar sistemáticamente los servicios, a fin de propiciar su interrelación con el SIBIUNAM y con otras bibliotecas.

Artículo 8°. Para cumplir con estos objetivos la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los materiales y servicios bibliotecarios establecidos en este Reglamento;
- II. Evaluar periódicamente sus acervos y actualizarlos mediante la selección, adquisición y descarte de materiales con el apoyo de la Comisión de Biblioteca;
- III. Procesar sus materiales con el apoyo de la Dirección General de Bibliotecas;
- IV. Orientar al usuario en el manejo de información utilizando medios manuales y electrónicos;
- V. Promover los servicios bibliotecarios que ofrece a través de medios impresos y electrónicos;
- VI. Evaluar periódicamente los servicios que presta para, en su caso, hacer las adecuaciones pertinentes;
- VII. Establecer los procedimientos necesarios para conservar y preservar sus acervos;
- VIII. Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para su funcionamiento;
- IX. Mantener una comunicación permanente con la comunidad académica, a fin de conocer qué materiales requiere para cumplir satisfactoriamente con las tareas de docencia, formación, investigación y difusión;
- X. Planear su desarrollo con base en criterios acordes con las necesidades y requerimientos de información y documentación de la Facultad;
- XI. Coordinar el uso de los distintos acervos, fondos y colecciones especiales que la integran, y
- XII. Establecer vínculos con otras bibliotecas que tengan acervos relacionados con los intereses académicos de la Facultad, para mantener y promover el intercambio documental.

Artículo 9º. Para cumplir con sus objetivos y funciones, la Biblioteca cuenta con:

I. Estructura:

- a) La Biblioteca depende de la Coordinación de Sistemas de Información, cuyo objetivo es administrar los recursos, sistemas y servicios de información de la Facultad de Filosofía y Letras.
- b) Comisión de Biblioteca. Órgano consultivo cuya integración y funciones se encuentran en su reglamento basado en los Artículos 18 al 20 del RGSBI.

c) Coordinación de Biblioteca. Encargada de la gestión de recursos y servicios bibliotecarios y de información.

d) Área de Desarrollo de Colecciones. Encargada de los procesos de selección y adquisición de materiales y recursos digitales para las distintas colecciones.

e) Área de Procesos Técnicos. Responsable del proceso menor de los materiales para colocarlos al servicio.

f) Área de Circulación Bibliográfica. Encargada de los préstamos y la correspondiente devolución de materiales bibliográficos, así como de la elaboración de cartas de no adeudo.

g) Área de Servicios de Información y Hemeroteca. Responsable de proporcionar los servicios especializados y publicaciones periódicas.

h) Área de Fondo Reservado y Colecciones Especiales. Encargada de la preservación, organización y acceso a sus colecciones, para que puedan ser consultadas por los usuarios autorizados conforme al Reglamento.

II. Organigrama



CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 10º. Para los efectos del presente reglamento se consideran usuarios:

los estudiantes, los pasantes, el personal académico y administrativo, los funcionarios, y el público en general que utilice los servicios de la Biblioteca.

I. Usuarios internos. Son los estudiantes de las divisiones de estudios profesionales, de posgrado, SUAyED y Educación Continua; los pasantes, los estudiantes que estén bajo el régimen del artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, los que cursen materias aisladas, los miembros del personal académico y administrativo, así como los funcionarios de la Facultad:

a) Son pasantes quienes hayan cubierto la totalidad de créditos requeridos en alguno de los planes de estudio que ofrece la Facultad;

b) Son estudiantes bajo el régimen del artículo 22 quienes ya no pueden inscribirse en cursos ordinarios y soliciten los servicios de la biblioteca;

II. Usuarios externos. Aquellos que provienen de otras dependencias de la UNAM, de otras instituciones educativas públicas o privadas, así como el público en general.

Artículo 11º. Los usuarios tienen derecho:

I. Al libre acceso a la colección general, de consulta, publicaciones periódicas y recursos digitales; sin embargo, el acceso al Área de Fondo Reservado y Colecciones Especiales, así como a la consulta de material pendiente de catalogación, requiere solicitud previa dirigida a la Coordinación;

II. A obtener libros en préstamo a domicilio, cuando son usuarios internos, con base en los siguientes requisitos:

a) Credencial vigente de alumno, de trabajador académico o administrativo de la Facultad;

b) En caso de no contar con credencial de estudiante, se entregará una fotografía tamaño infantil y se presentarán los siguientes documentos: historia académica que los acredite como tales, comprobante del pago de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 m.n.) por concepto de credencial y comprobante del depósito de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) emitido por el Departamento de Presupuesto de la

Secretaría Administrativa. Este monto se le devolverá una vez que soliciten carta de no adeudo;

c) Los alumnos que se encuentran bajo el régimen del artículo 22 entregarán una fotografía tamaño infantil, comprobante del pago de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 m.n.) por concepto de credencial y presentarán los siguientes documentos: su última historia académica, comprobante de domicilio, y comprobante del depósito de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa. Este monto se les devolverá una vez que tramiten su carta de no adeudo;

d) Los alumnos que estén inscritos en materias aisladas, o en diplomados y cursos de la División de Educación Continua entregarán una fotografía tamaño infantil, comprobante del pago de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 m.n.) por concepto de credencial y presentarán los siguientes documentos: comprobante de inscripción, comprobante de domicilio y comprobante de depósito de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa. Este monto se les devolverá una vez que tramiten su carta de no adeudo;

e) Los pasantes entregarán una fotografía tamaño infantil, comprobante del pago de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 m.n.) por concepto de credencial y presentarán los siguientes documentos: carta del asesor, comprobante de domicilio y comprobante de depósito de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa.

f) Los depósitos se incrementarán en igual proporción al porcentaje de aumento que haya tenido el salario mínimo vigente en la Ciudad de México, al inicio de cada año escolar (las fracciones se redondearán);

g) El registro como usuario de la biblioteca perderá vigencia cuando el alumno concluya el semestre escolar y se renovará automáticamente cada semestre con la inscripción; en el caso de los pasantes, cuando se reciba constancia de no adeudo de material para trámites de examen profesional o de grado. En el caso de baja

definitiva se suspenderá el registro de usuario de la biblioteca; la vigencia del registro de usuarios de los miembros del personal académico y administrativo se suspenderá cuando dejen de laborar en la Facultad, y

h) La actualización será necesaria cuando el alumno haya concluido el plan de estudios correspondiente, según el caso, como estudiante por dos años más,

como pasante o como estudiante de la División de Educación Continua, por la modalidad contemplada en los incisos c y d;

III. A permanecer en la biblioteca en el horario establecido en el artículo 14 del presente reglamento, por lo que no se les podrá solicitar que abandonen la Biblioteca antes de la hora de cierre, a menos que haya un aviso previo por parte de la Coordinación, y

IV. A presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios y de información que se recibirán en el buzón de sugerencias del portal o en la Coordinación de Biblioteca.

Artículo 12º. Son obligaciones de los usuarios:

I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento;

II. Ser responsables del material documental, en cualquier formato físico que les sea proporcionado para su consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

III. Usar un máximo de tres títulos simultáneamente en consulta interna y, al finalizar su uso, colocarlos en los carritos de material consultado;

IV. Contribuir a preservar los inmuebles, el mobiliario, el equipo y el acervo de la Biblioteca y sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

V. Respetar a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;

VI. Ser responsables del uso que se dé a su credencial de académico, alumno, exalumno o empleado;

VII. Dar aviso oportuno al personal del módulo de préstamo de su cambio de domicilio, pérdida de credencial y pérdida o robo de material, y en tal caso acordar con la Coordinación la manera de reponerlo. Los casos especiales serán resueltos por la Comisión de Biblioteca, y

VIII. Abstenerse de fumar en la Biblioteca y de introducir en ella alimentos y bebidas.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 13º. La Biblioteca ofrece servicio de estantería mixta:

- a) Abierta. Da acceso a las colecciones general, de consulta, de mapas así como a recursos digitales;
- b) Cerrada. En el caso de las colecciones del Fondo Reservado, de Colecciones Especiales, y de Publicaciones Periódicas.

Artículo 14º. El horario de la Biblioteca.

I. La Biblioteca permanecerá abierta de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 20:30.

Artículo 15º. La Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- I. General. Incluye libros de todas las disciplinas que se enseñan en la Facultad.
- II. Consulta. Compuesta por enciclopedias, diccionarios, almanaques, atlas, entre otros.
- III. Publicaciones periódicas. Incluye revistas especializadas y de divulgación.
- IV. Fondo Reservado y Colecciones Especiales. Integrada por libros antiguos publicados antes de 1800, publicaciones de 1801 a 1950 y colecciones de profesores distinguidos de diversas disciplinas de la Facultad.
- V. Mapas impresos desde 1800.
- VI. Recursos electrónicos. Incluye revistas, libros, tesis y bases de datos.

Artículo 16º. La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta interna. Permite el libre acceso a las colecciones: general, de publicaciones periódicas y de consulta de la Biblioteca;
- II. Préstamo, en sus tres modalidades:
 - a) En sala. El usuario puede solicitar préstamo del Fondo Reservado, Colecciones Especiales, Videos y Multimedia, previa autorización de la Coordinación

b) A domicilio. Permite al usuario llevar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca;

c) Interbibliotecario. Permite al usuario interno obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas y, al externo, obtener en préstamo materiales que pertenecen a esta Biblioteca, sobre la base de convenios previamente establecidos;

III. Consulta y Servicios de Información. Servicio de localización, orientación y apoyo al usuario con relación a las fuentes de consulta e información. Como parte de este servicio, se proporciona:

a) Orientación al usuario. Permite al usuario conocer sobre el uso de las colecciones y los servicios que ofrece la biblioteca;

b) Bibliografía especializada. Provee al usuario referencias de documentos específicos respecto a sus temas de investigación;

c) Obtención de documentos. Proporciona al usuario cualquier documento digital que requiera independientemente del lugar donde se localice físicamente;

d) Formación de usuarios. Permite al usuario adquirir conocimientos y habilidades, mediante cursos de inducción, en el uso de la Biblioteca, y los recursos de información que tiene a su disposición;

IV. Desarrollo de Habilidades Informativas. Serie de talleres que habilitan al usuario para hacer uso de las bases de datos. La organización de dichos cursos podrá ser por la Biblioteca o a solicitud expresa de los profesores de la Facultad a la Coordinación.

V. Extensión bibliotecaria. Actividades de fomento a la lectura y de difusión cultural;

VI. Sala de lectura. Espacio para la lectura, realización de tareas o trabajo en equipo, sin acceso a las colecciones;

VII. Fotocopiado. Servicio concesionado por Patrimonio Universitario que consiste en reproducir parte de los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca con fines didácticos, sin afectar los derechos de autor;

VIII. Expedición de credenciales y registro de usuarios.

Artículo 17°. El préstamo de las obras del Fondo Reservado y las Colecciones Especiales se otorga a los usuarios internos y externos de acuerdo con los

siguientes criterios:

- I. El usuario debe hacer una solicitud por escrito a la Coordinación de Sistemas de Información con copia a la Coordinación de la Biblioteca, explicando el motivo de la consulta, los materiales requeridos y el periodo de consulta;
- II. El préstamo se proporcionará en la sala del edificio que alberga el Fondo Reservado y Colecciones Especiales y el usuario presentará en cada visita el oficio de autorización y una credencial vigente.
- III. Podrán consultarse simultáneamente hasta dos volúmenes. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada por el usuario y autorizada por la Coordinación de la biblioteca;
- IV. El usuario deberá llenar una papeleta interna para registrar los libros consultados;
- V. La manipulación de los fondos antiguos deberá ser cuidadosa para preservar los materiales: es obligatorio el uso de guantes y cubrebocas que portará el usuario. Está prohibido colocar cualquier objeto sobre las obras que se consultan así como escribir, calcar, subrayar, etcétera sobre sus hojas o cubiertas;
- VI. No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reprografía, escáner, cámara, celular, etcétera. Su uso en casos excepcionales deberá ser autorizado por la Coordinación de la Biblioteca, y
- VII. No se permite la introducción de bebidas o alimentos.

Artículo 18º. El préstamo a domicilio del material de la Colección General, se otorgará únicamente a los usuarios internos que cuenten con registro vigente, conforme a las siguientes normas:

- I. El préstamo es personal e intransferible;
- II. Los estudiantes de licenciatura y el personal administrativo tendrán derecho a un préstamo máximo de tres títulos durante siete días naturales, préstamo que podrá renovarse, de forma presencial o remota, por el mismo lapso, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo;
- III. Los estudiantes de posgrado tendrán derecho a un préstamo máximo de cuatro títulos durante siete días naturales, préstamo que podrá renovarse, de forma presencial o remota, por dos periodos adicionales de siete días, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo, y
- IV. El personal académico tendrá derecho a un préstamo máximo de seis títulos durante quince días naturales, préstamo que podrá renovarse, de forma presencial

o remota, por el mismo lapso, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo.

Artículo 19º. El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

I. A petición del usuario interno, previa entrega de su credencial de la UNAM, la biblioteca Samuel Ramos iniciará el trámite llenando una forma con los datos del título solicitado y de la biblioteca que cuenta con él, forma que el usuario presentará en esta última;

II. El usuario será responsable de los materiales recibidos en préstamo, de su estado de conservación y de su devolución oportuna, y

III. El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la biblioteca Samuel Ramos, mediante la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario debidamente llenada, sellada y firmada.

Artículo 20º. La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones y dependencias, en las siguientes circunstancias:

I. Ex officio;

II. A petición escrita de los usuarios internos, y

III. A propuesta de instituciones y dependencias externas, interesadas en suscribir estos convenios sobre la base de las normas que rigen esta clase de préstamo.

Artículo 21º. La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo;

II. Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio;

III. Cuando la Biblioteca en consulta con la Dirección de la Facultad, lo considere conveniente;

Artículo 22º. Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por libros, publicaciones periódicas y seriadas, enciclopedias, diccionarios, almanaques, atlas, tesis, folletos, mapas, archivo vertical y multimedia, en formato impreso y electrónico.

Artículo 23º. Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse, dividirse o descartarse, y podrán crearse otras colecciones, según las necesidades de la Facultad y de los usuarios internos.

Artículo 24º. Con el objeto de resguardar el acervo de la Biblioteca, al menos un ejemplar de cada título presentará el sello con la frase “RESERVA. Este libro no sale de la Biblioteca”.

Artículo 25º. En concordancia con el artículo 31 del RGSBI de la UNAM, los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 26º. El personal de la Biblioteca está integrado por funcionarios, personal académico y personal administrativo.

Artículo 27º. El Coordinador de la Biblioteca y los responsables de las áreas serán, preferentemente, profesionales en Bibliotecología o tendrán preparación equivalente, con base en el Artículo 27 del RGSBI de la UNAM.

Artículo 28º. Son obligaciones del Coordinador de biblioteca y del personal de la misma:

- I. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios;
- II. Ofrecer, con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, dentro del horario establecido en el artículo 14º del presente reglamento;
- III. Preservar los materiales documentales, recursos patrimoniales, inmuebles, mobiliario, equipo de cómputo y de otra naturaleza con los que cuenta la Biblioteca, y
- IV. Sugerir mejoras para optimizar permanentemente la calidad de los servicios ofrecidos.
- V. Cumplir el Reglamento de la Biblioteca, y

VI. Difundir y vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 29º. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será causa de las siguientes sanciones que, a menos que se especifique lo contrario, serán competencia del Coordinador de la Biblioteca:

I. Multas y suspensión temporal del servicio a quienes:

a) No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. La sanción por el retraso en la entrega de libros será de \$2.00 (dos pesos 00/100) por cada día de retraso, dentro de los primeros quince días naturales; posteriormente se suspenderá el servicio por el mismo número de días que se haya retrasado el usuario;

b) Extravíen el material. Suspensión del servicio. Esta sanción dejará de tener efecto en el momento en que el usuario reponga el material extraviado, pague \$50 (cincuenta pesos 00/100) por proceso técnico, y la multa correspondiente generada por cada día de atraso, cuando la reposición se realice después de la fecha establecida para la devolución;

c) Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. Al usuario que incurra en cualesquiera de estas faltas, se le suspenderá el servicio hasta que reponga en perfectas condiciones la obra afectada;

d) Alteren sus documentos de identificación. En este caso se le suspenderán todos sus derechos como usuario durante un semestre lectivo;

e) Soliciten un servicio con credencial ajena. En tal caso se suspenderán no sólo sus derechos como usuario durante un semestre lectivo, sino también los de cualquier otro usuario que participe en el acto;

f) Siendo usuarios institucionales (bibliotecas de otra institución o dependencia) soliciten a la biblioteca Samuel Ramos un préstamo interbibliotecario y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso pagarán una multa diaria de \$4.00 (cuatro pesos 00/100) por libro y perderán el derecho a solicitar otro préstamo interbibliotecario durante el mismo número de días que se hayan retrasado, y

g) Siendo usuarios internos de la biblioteca soliciten préstamo interbibliotecario de otra institución o dependencia y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En tal caso satisfarán la sanción que determine la biblioteca prestataria.

II. Se sancionará con suspensión definitiva al usuario que haya estado sujeto a suspensión temporal en dos ocasiones o que se haya negado a reponer el material recibido en préstamo, dañado o extraviado por él mismo o rayado o mutilado alguna obra del Fondo Reservado y Colecciones Especiales.

Artículo 30º. El usuario externo que incumpla el presente Reglamento, estará sujeto a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria según lo señala el Art. 32 del RGSBI de la UNAM.

Artículo 31º. En caso de que algún usuario interno no devuelva material prestado, no reponga material por él extraviado, o no cubra el pago de multas acreditadas, el jefe del área de préstamo deberá notificarlo, con objeto de que se apliquen las sanciones previstas en la Legislación Universitaria, a:

I. La Secretaría Académica de Asuntos Escolares, en caso de que el deudor sea estudiante, o

II. La Secretaría Administrativa, en caso de que el deudor forme parte del personal académico o administrativo.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32º. Cualquier situación no prevista en este reglamento se ajustará a las disposiciones del Coordinador de la Biblioteca o de la Comisión de Biblioteca.

Las disposiciones que se tomen no podrán rebasar ni contradecir las normas contenidas en la Legislación Universitaria.

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento deroga las disposiciones que en materia bibliotecaria existan en esta dependencia y que se opongan a las contenidas en él.

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras.

Tercero. Este Reglamento será revisado a los dos años de su aprobación, y en caso de existir modificaciones, éstas deberán ser aprobadas por el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras.

Cuarto. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación en el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, el día 29 de marzo de 2019.