

# CENTRO DE INFORMACION EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

## REGLAMENTO DE SERVICIOS

### CAPITULO I

#### De los objetivos de servicios del centro de información

#### Art. 1

Fortalecer y apoyar con bibliografía básica y elemental los planes de estudio de la Facultad de Derecho y la Facultad de Contaduría y Administración, satisfaciendo así las necesidades de información que requiere el usuario para su formación profesional.

#### Art. 2

Desarrollar la cultura en la comunidad universitaria promoviendo acciones de inducción para el manejo de los recursos de información hacia nuestra población estudiantil y académica sustentada en la misión de nuestra máxima casa de estudios

#### Art. 3

Integrar la mejor tecnología que garantice servicios modernos y eficientes para la Recuperación de la información a todos los usuarios de este Centro.

#### Art. 4

Contar con personal capacitado y competente en el manejo y recuperación de la información que cubra las necesidades de los usuarios.

#### Art. 5

Mantener organizados de la mejor manera todos y cada uno de los materiales con la finalidad de que el acceso a ellos sea de manera funcional y rápida.

### CAPITULO II

#### De los usuarios

#### Art. 6

Usuario Interno: Serán todos aquellos alumnos, profesores, investigadores y trabajadores adscritos a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

#### Art. 7

Usuario externo: Son todas aquellas personas que tengan credencial de la Biblioteca Pública Universitaria, Tesistas, participantes de los cursos de Opción a tesis, cursos del CENEVAL, los alumnos inscritos en las Instituciones incorporadas a la Universidad y en si alumnos de otras Instituciones y publico en general.

### CAPITULO III

#### De las obligaciones del usuario

#### Art. 8

Mantener un orden apropiado en cada una de las áreas del Centro de Información de acuerdo a las normas de educación y moralidad, evitando las manifestaciones excesivas de afecto.

#### Art. 9

Están imposibilitados de introducir cualquier tipo de bebida, alimento, radios, mochilas máquinas de escribir, teléfonos celulares (**los que en su caso deben estar apagados**), bolsos y fumar en las instalaciones del Centro de Información.

#### Art. 10

Mantener un alto grado de respeto hacia el personal, mobiliario (respetando su acomodo), colecciones y equipo del Centro de Información.

**Art. 11**

Ser responsables de entregar los materiales en las condiciones físicas en que le fueron prestados.

**Art. 12**

Entregar o renovar los materiales en préstamo de acuerdo a las fechas acordadas.

**Art. 13**

Consultar los libros únicamente en las salas de lectura, evitando así, el congestionamiento entre los pasillos y depositando los mismos en los carritos transporta libros.

**Art. 14**

Reportar inmediatamente el extravío del material bibliográfico que tenga en préstamo.

**Art. 15**

El uso de la credencial es personal e intransferible, por lo tanto es responsable del buen o mal uso que se haga de ella y deberá acatar las siguientes condiciones:

- a) Evitar el préstamo de su credencial a segundas personas para obtener algún material en préstamo externo
- b) Para entrar al Centro de información deberá deslizar su credencial por el lector laser para activar la pasarela, evitando hacer una doble lectura para un acceso posterior

**Art. 16**

A los usuarios que intenten sustraer indebidamente los documentos de este Centro de Información, se les aplicarán las siguientes sanciones:

1.- A todo aquel usuario que por primera vez lleve algún documento sin la debida autorización por parte del personal que se encuentra en el modulo de atención, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo externo por un termino de 30 días naturales, registrándose además, la incidencia cometida.

2.- Al usuario que reincida en el punto anterior se le suspenderán todos los servicios que ofrece este Centro de Información por un termino de 45 días naturales, así mismo, se le aplicará como sanción la aportación de un libro nuevo, el cual será determinado por la Coordinación de servicios al Público, quedando registrada una segunda incidencia

Al usuario que por primera vez se le detecte algún documento entre sus ropas o en la mochila sin la debida autorización por parte del personal que se encuentra en el módulo de préstamo, se hará acreedor a la suspensión por 2 meses de todos los servicios que ofrece el centro de Información y pagar una sanción de dos libros nuevos, los cuales serán determinados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, quedando registrada la incidencia cometida.

3.- A los usuarios que incurran en una tercera incidencia se les levantará el acta respectiva y se le turnará al Departamento Jurídico de la UASLP, para los efectos que haya lugar, notificándosele al Director del Centro de Información y al Director de la Facultad correspondiente.

***CAPITULO IV***

**De los horarios**

**Art. 17**

El horario de los servicios del Centro de Información será:

Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas

Sábados de 8:00 a 13:00 horas

## **CAPITULO V**

### **De las colecciones**

#### **Art. 18**

Colección General: Se encuentra formada con todos los libros de texto y de apoyo, con información sobre temas específicos de las áreas de Administración y Derecho, (únicamente esta colección es objeto de préstamo externo)

#### **Art. 19**

Colección de consulta: Se encuentra formada por diccionarios, enciclopedias, manuales, almanaques, códigos, leyes etc., con información multidisciplinaria.

#### **Art. 20**

Colección de Reserva: Se encuentra formada por materiales que son únicos o materiales que son de consulta constante y que el Centro de Información cuenta con pocos volúmenes.

#### **Art. 21**

Colección Hemerográfica: Conformada por: revistas, dos de los periódicos locales del día, tesis y trabajos recepcionales de las áreas de Administración y Derecho.

#### **Art. 22**

Colección Especial: Integrada por todos los materiales impresos en medios magnéticos y video grabaciones, así como por todos aquellos materiales de valor histórico.

#### **Art. 23**

Colección Especial Jesús Medina Romero: Colección personal donada por el Dr. Jesús Medina Romero especializada en literatura, poesía, novelas y enciclopedias multidisciplinarias.

#### **Art. 24**

Colección Especial COLEYCO: Colección especial formada por códigos y leyes no vigentes pero importantes por indicar su transición.

## **CAPITULO VI**

### **De los servicios**

#### **Art. 25**

Préstamo en sala: Es el préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones del CICSA..

#### **Art. 26**

Préstamo a Domicilio: Es el préstamo de los materiales que integran la colección general para su uso fuera de las instalaciones del Centro de Información, bajo las siguientes disposiciones:

- a) Presentar credencial vigente de la UASLP y encontrarse registrado en el software autorizado por el Sistema de Bibliotecas.
- b) No tener adeudos de materiales y multas en ninguna de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario.
- c) La solicitud del material, deberá realizarlo la persona acreditada en la credencial presentada.
- d) No se prestarán en forma externa los materiales que pertenezcan a las colecciones de Consulta, Reserva, Hemeroteca, "Jesús Medina Romero", "COLEYCO" y colecciones especiales.
- e) La cantidad de materiales para préstamo a domicilio será de tres obras máximo por usuario, sin duplicar títulos.
- f) El préstamo a domicilio tendrá un período máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de préstamo.

- g) Los préstamos podrán renovarse por una ocasión mas en la fecha de vencimiento, por un período similar al inciso f), siempre y cuando los materiales no estén siendo solicitados por los demás usuarios.
- h) Podrá renovarse el material desde el modulo de préstamo o bien desde la pagina web del catalogo en línea.
- i) No se prestarán los materiales para hora clase.
- j) Cuando no se cuente con el servicio de fotocopiado internamente, se facilitará el material por un lapso de 30 minutos máximo.

#### **Art. 27**

Préstamo Ínter bibliotecario: Es el préstamo de materiales que se da entre bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UASLP, con la finalidad de cubrir las necesidades de información de los usuarios y que permite la incorporación de materiales ajenos al acervo del Centro de Información por un período limitado.

Este servicio estará sujeto a los siguientes incisos:

- a) El servicio de préstamo ínter bibliotecario, estará disponible para los usuarios internos y externos.
- b) El préstamo ínter bibliotecario se dará solamente entre las bibliotecas dependientes del Sistema Bibliotecario.
- c) Los materiales de préstamo ínter bibliotecario, estarán a disposición del usuario solicitante en los servicios de préstamo en sala y fotocopios
- d) Para el préstamo ínter bibliotecario el usuario, deberá solicitarlo por escrito al encargado de los servicios al público del Centro de Información.
- e) El usuario que requiera de este servicio, será el responsable de cubrir los costos de envío que se generen al solicitar un material de las bibliotecas de las Zonas Media, Huasteca y Altiplano del Sistema Bibliotecario.
- f) Los materiales que estarán disponibles para el préstamo ínter bibliotecario, serán todos aquellos que integren las colecciones generales de las bibliotecas.
- g) El usuario que tenga un préstamo ínter bibliotecario, no podrá hacer otra solicitud hasta que sus materiales sean devueltos a la biblioteca a la que se solicitaron.

#### **Art. 28**

Préstamo de libros de reserva: Es el préstamo de materiales únicos o de mucha demanda, que se resguardan para asegurar la información a los usuarios mediante los servicios de préstamo en sala y fotocopiado, y se facilitarán bajo las siguientes condiciones:

- a) Para el préstamo de la colección de reserva, será necesario que el usuario deposite su credencial con el responsable de la sección durante el tiempo que tenga los materiales en préstamo, el bibliotecario anexará y conservará la tarjeta del libro junto con la credencial
- b) Los materiales de la colección de reserva, tendrán un préstamo máximo de dos horas por usuario, sin duplicar títulos.
- c) El tiempo de préstamo de los materiales de reserva estará medido en horas de acuerdo a lo siguiente:
  - Para préstamo en sala dos horas máximo
  - Para fotocopiado fuera del Centro de Información (siempre y cuando no se encuentre en funcionamiento este servicio), se permitirá un lapso de 30 minutos máximo, debiendo llenar un formato de salida del material avalado por el personal de la sección, en caso contrario se sujetará a lo establecido en el Art. 41
- d) Los materiales de reserva se podrán solicitar para préstamo externo los días sábados a partir de las 12:30 hrs. Y deberán ser entregados el día lunes entre las 8:00 y 8:30 a.m.

### **Art. 29**

Centro de fotocopiado: Es un servicio donde se da la reproducción parcial de la información que necesite el usuario. Este servicio es concesionado y se buscará que cubra las siguientes características

- a) El horario de servicio de fotocopiado será de Lunes a Viernes de las 8:00 a las 20:30 hrs. En horario corrido, los días sábados de 8.00 a 12:30 hrs.
- b) El servicio de fotocopiado dispondrá de los siguientes servicios
  - Reproducción tamaño carta
  - Reproducción tamaño oficio
  - Reproducción tamaño doble carta
- c) El costo de los servicios variará de acuerdo al tamaño de la reproducción y conforme el costo de los materiales de funcionamiento se incrementen
  - Costo de reproducción:
  - Tamaño carta:
  - Tamaño oficio:
  - Tamaño doble carta:
- d) El servicio de fotocopiado que se brinde, deberá ser de buena calidad y eficiencia.

### **Art. 30**

Servicio de Hemeroteca: es el préstamo en sala de las publicaciones periódicas y tesis de las áreas administrativas y derecho.

- a) Cuando el usuario tenga la necesidad de trasladar los materiales hemerográficos a otras áreas internas del Centro de Información, deberá depositar su credencial y registrar los materiales con el personal encargado del servicio.

### **Art. 31**

Libros en renta: Servicio que permite al usuario la renta semestral de una pequeña colección, específicamente libros de texto que son necesarios para el apoyo de los programas de estudio.

Referido servicio queda sujeto a las disposiciones siguientes:

- a) El servicio se brindará solo a los usuarios internos
- b) Llenar solicitud del libro en renta
- c) Cubrir el 30 % del valor del libro
- d) Entregar los materiales rentados sin mutilación, rayado, etc...
- e) Devolver los libros en la fecha acordada.
- f) Si el alumno esta interesado en conservar el libro por otro periodo, deberá renovar su solicitud, cubriendo los requisitos antes mencionados.

### **Art. 32**

Catálogo en línea: es una herramienta de trabajo automatizada generada del software UNICORNIO, en donde el usuario puede investigar de manera general todos los materiales existentes en el Centro de Información, mediante el autor, título, materia, palabras clave, etc...

El usuario que haga uso de este servicio estará bajo las disposiciones siguientes:

- a) El usuario que por primera vez vaya a utilizar el catálogo en línea, deberá solicitar ayuda del personal de servicios al público.
- b) No utilizará las maquinas de los catálogos en línea para realizar otras actividades diferentes a su función.
- c) No deberá tratar de corregir las fallas que se presenten en algún momento en los equipos de computo, si ocurriera algún desperfecto, el usuario deberá reportarlo inmediatamente al personal de servicios al público.

### Art. 33

Cubículos de estudio: Áreas cerradas destinadas para el trabajo en equipo.

- 1.- Los cubículos de estudio grupal estarán a disposición de los estudiantes y del personal académico de la UASLP, en el horario de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 horas los días sábados.
- 2.- Cada cubículo puede ser utilizado por un máximo de 8 personas y un mínimo de 3 en un periodo no mayor a 2 horas.
- 3.- Los cubículos de estudio grupal deberán ser solicitados al bibliotecario encargado y cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Presentar credencial vigente de la UASLP de un responsable de grupo.
  - b) Respetar el presente reglamento.
- 4.- El cubículo deberá ser entregado en óptimas condiciones por el responsable del grupo.
- 5.- Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y equipo que se pone a su disposición
- 6.- Los usuarios de los cubículos tendrán prohibido:
  - a) Introducir alimentos, bebidas y aparatos eléctricos.
  - b) Fumar
  - c) Alterar el orden dentro de la sala
  - d) Dejar libros dentro de la sala
- 7.- El bibliotecario podrá suspender el servicio del uso del cubículo al grupo que no este integrado por el número de personas indicado, así como lo señalado en los incisos 5 y 6
- 8.- Lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinación de Servicios del Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas.

### Art. 34

Paquetería : Es el servicio que ofrece el Centro de Información para que el usuario deposite sus mochilas, bolsos grandes, etc., que no tienen accesos al interior del Centro.

- 1.- El servicio de paquetería se dará exclusivamente a los usuarios que se encuentren dentro de este Centro de Información utilizando los servicios que en el se brindan, en caso contrario se cancelara este beneficio.
- 2.- Para hacer uso del servicio de paquetería se deberá depositar con el encargado la credencial vigente como alumno de la UASLP y/o el gafete que se expedirá para usuarios que asistan a eventos organizados por este Centro.
- 3.- Enseguida se proporcionará una llave con el número de locker que ocupará el usuario.
- 4.- Una vez guardados los objetos en el locker se devolverá la llave al encargado, el cual entregará la credencial al usuario solicitante.
- 5.- Cada usuario tendrá derecho a utilizar el locker por un periodo máximo de 2 horas, en caso de excederse se cobrará una multa de \$ 5.00 pesos M.N. por hora.
- 6.- Para desocupar el locker, el usuario deberá depositar su credencial y/o gafete al encargado, quien verificará el tiempo y el número de locker proporcionando la llave correspondiente para extraer las pertenencias, al regresar la llave, el encargado devolverá la credencial al usuario.
- 7.- Todos los días al cierre del servicio, los lockers serán revisados y sin excepción, ninguna mochila permanecerá dentro de estos, no haciéndonos responsables de los mismos, el usuario que por omisión o dolo deje su mochila, será penalizado con una multa de \$ 5.00 pesos M.N. por hora.
- 8.- El personal del **SERVICIO DE PAQUETERÍA NO SE HACE RESPONSABLE** de los objetos de valor dentro de los lockers, tales como, calculadoras, teléfonos celulares, dinero en efectivo, etc.
- 9.- Esta prohibido dejar líquidos o sustancias que puedan derramarse dentro de las mochilas, por lo que se responsabilizará al usuario de los daños ocasionados.

- 10.- El usuario que sea sorprendido abriendo otro locker que no sea el asignado, rayando o deteriorando dicho mobiliario o accesorios (llavero), será acreedor a la suspensión definitiva de los servicios y su caso se turnará a las autoridades correspondientes.
- 11.- El usuario que por cualquier causa rompa la llave asignada se le cobrará \$ 20.00 M. N. ; en caso de pérdida de la llave y llavero pagará \$ 50.00 M. N.
- 12.- El horario de servicio de paquetería es de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 horas.

### TRANSITORIO UNICO

Lo no previsto en el presente Reglamento, quedará sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinador de Servicios del Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas.

#### Art. 35

##### Reglamento de autoservicio en paquetería

- 1.- El uso de los casilleros es exclusivo para los usuarios que se encuentren haciendo uso de los servicios, **dentro de las instalaciones** del Centro de Información.
- 2.- Los casilleros para el AUTOSERVICIO son del **145 al 240**.
- 3.- El usuario que haga uso de este servicio, **deberá tener su propio candado para asegurar sus pertenencias** durante su estancia en el Centro de Información, **de NO hacerlo**, quedará bajo su responsabilidad lo depositado en el casillero.
- 4.- Todos los días, **al cierre del servicio, no deberá quedar ningún casillero ocupado**, de lo contrario, se le bloqueará, y se liberará cuando el usuario cubra la sanción correspondiente a una multa.
- 5.- El personal del Centro de Información **NO SE HACE RESPONSABLE** de los objetos de valor olvidados en los casilleros, tales como calculadoras, carteras y/o monederos, teléfonos celulares, etc...
- 6.- Esta prohibido dejar líquidos o sustancias que se puedan derramar y/o romperse dentro del casillero.
- 7.- Si se te sorprende haciendo un mal uso del servicio, serás acreedor a una sanción.
- 8.- El horario de autoservicio es de **8:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 hrs.**

### TRANSITORIO UNICO

Los casos no previstos en el presente reglamento serán turnados a las autoridades del Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas.

#### Art. 36

Renta de lockers:

- 1.- Para solicitar este servicio el usuario deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Ser alumno de las Facultades de Contaduría y Derecho
  - b) Presentar credencial vigente de la U.A.S.L.P
  - c) Llenar la solicitud correspondiente
  - d) Pagar la cuota indicada en la Tesorería
  - d) Entregar al responsable del servicio fotocopias del comprobante de pago y credencial, quien asignará y entregará el locker correspondiente
- 2.- Los lockers serán rentados por semestre.

- 3.- Si el alumno esta interesado en conservar el locker por otro periodo igual, deberá renovar su solicitud 15 días antes de la fecha de vencimiento siempre y cuando sea alumno de las Facultades mencionadas y no halla infringido el respectivo reglamento
- 4.- El solicitante deberá recibir en buenas condiciones el locker, y así mismo deberá entregarlo.
- 5.- El solicitante será el responsable del uso que se le de al locker, y en caso de daño o maltrato al mismo o a los lockers aledaños, deberá absorber los costos que ello implique.
- 6.- El locker es exclusivamente de uso personal.
- 7.- El costo de la renta del locker será de:
  - Semestral: \$ 100.00 M.N.Cuotas revisables al termino de cada ciclo escolar.
- 8.- En el supuesto caso de que el usuario no entregue el locker en la fecha estipulada será penalizado con una cuota de \$ 15.00 diarios.
- 9.- El solicitante solo puede hacer uso del locker en un horario de:
  - Lunes a Viernes : 8:00 A.M. A 21:00 P.M.
  - Sábado : 8:00 A.M. A 13:00 P.M.
- 10.- El locker solo puede ser abierto por el usuario que lo solicito en renta.
- 11.- Si el usuario solicita la renta de un locker y tiene pendiente un adeudo con el Centro no se le rentara hasta que salde dicho adeudo.
- 12.- El solicitante no podrá guardar en el locker rentado:
  - 1.- Bebidas embriagantes
  - 2.- Libros del Centro de información que no tenga en préstamo
  - 3.- Todo tipo de armas
- 13.- El solicitante que viole lo estipulado en este reglamento, se le rescindirá el contrato y ya no podrá volver a rentar lockers.
- 14.- La Dirección y/o Coordinación dispondrá en cualquier momento de una supervisión para verificar el correcto uso del locker.
- 15.- Lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinación de Servicios del Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas.

#### **Art. 37**

Visita guiada. Objetivo: dar a conocer a los alumnos de primer ingreso las áreas, servicios y colecciones del Centro de Información, induciéndolos a utilizar y valorar los recursos informativos a su disposición. Se deberá cubrir las siguientes especificaciones:

- a) Solicitarse con 3 días de anticipación.
- b) Deberá solicitarse por escrito mencionando: nombre de la Institución, día de la visita, total de personas, nivel académico y áreas de interés, si así lo desea.
- c) El grupo deberá estar bajo la supervisión de un maestro para mantener el orden adecuado.
- d) Las visitas se realizarán de Lunes a Viernes de 10:00 a 15: 00 y de 17:00 a 20:00 horas, Sábados de 9:00 a 12:00 horas.
- e) Se recomienda grupos de 15 a 20 personas
- f) La visita no excederá de 20 minutos en promedio.

#### **Art. 38**

Membresías

- 1.- Esta membresía puede ser solicitada por: egresados de ambas facultades, alumnos de otras Instituciones y público en general.
- 2.- La vigencia de la membresía será de un año a partir de la fecha de expedición.
- 3.- Se podrá renovar la membresía siempre y cuando el solicitante no haya violado el Reglamento Interno del Centro de Información.
- 4.- El solicitante tendrá el derecho al uso de los servicios y colecciones en forma interna debiendo ajustarse a las condicione de uso de las diferentes áreas.



- 5.- El préstamo externo será de dos ejemplares por un día.
- 6.- El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs. y sábado de 8:00 a 13:00 horas.
- 7.- El costo de la membresía es de \$ 250.00 M.N. Cuota revisable al inicio de cada año.
- 8.- El solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos:
- Llenar debidamente la solicitud que le proporcione el Centro de Información.
  - 2 fotografías tamaño infantil
  - Comprobante de domicilio.
  - Recibo de pago del importe de la membresía.
  - Datos y firma del aval
- Los avales podrán ser:
- Director de la Institución correspondiente.
  - Despacho Contable y/o Legal
  - Negocio establecido con registro ante la SAT.
- f) Fotocopia de la credencial de elector
- 9.- Esta membresía otorga el acceso a todo el Sistema de Bibliotecas y únicamente el préstamo externo en el Centro de Información de Ciencias Sociales y administrativas.
- 10.- Lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinación de Servicios Bibliotecarios de este Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas.

## ***CAPITULO VII***

### **De las sanciones del usuario**

#### **Art. 39**

El usuario que no acate las disposiciones del capítulo III en una primera instancia será reconvenido de palabra si su reincidencia es continua se le suspenderán los servicios por un período no menor a 3 días y no mayor a 15 días.

#### **Art. 40**

Al usuario que se le encuentre en el acto de mutilar, rayar o extrayendo los libros, será acreedor a lo siguiente:

1.- Se le suspenderá por 30 días el servicio de préstamo externo.

Deberá reponer el material mutilado, en caso de no encontrarse en las librerías dicho(s) título(s) serán determinados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

El infractor, además deberá pagar por concepto de proceso técnico del material, la cantidad de \$ 35.00 pesos 00/100 M.N. (si fuese un libro), si es otro tipo de material, el costo lo dictaminará el responsable del área, registrándose la incidencia cometida.

2.- A los usuarios que sean reincidentes se les levantará una acta de hechos, y se turnará al Departamento Jurídico de la UASLP para los efectos que haya lugar. Se le notificará al Director del Centro de Información y al Director de la Facultad correspondiente.

#### **Art. 41**

Al usuario que se le encuentre deteriorando o extrayendo el mobiliario y equipo, será acreedor a lo siguiente:

- Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios
- Reposición del mobiliario y/o equipo
- Pago total del mobiliario y/o equipo
- Su caso se turnará a las autoridades correspondientes.

#### **Art. 42**

El usuario que no entregue los materiales de acuerdo a lo mencionado en los artículos 26 inciso f), 28 inciso b), c) y d), y 31 inciso e), se hará acreedor a una sanción de \$ 5.00 por

día u hora de retraso a partir del vencimiento y se le suspenderá el servicio de préstamo por el tiempo que retuvo el material.

**Art. 43**

El usuario que adeude libros y/o multas, se le bloquearán todos los tramites en coordinación con las tesorerías de las facultades.

**Art. 44**

El usuario que extravié el material bibliográfico, se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del material
- b) Pago del proceso técnico del material, cuyo monto asciende a \$ 35.00 (treinta y cinco pesos 00/100M.N.), Cantidad sujeta a revisión periódicamente.
- c) Si el usuario no reporta inmediatamente la pérdida del material, se le cobrará una multa correspondiente a los días que tardo en comunicarlo o bien el período que tardo en regresar el material.

**Art. 45**

El usuario que no acate las disposiciones señaladas en los artículos 30 inciso c) , se le hará responsable de los daños que sufran los equipos, debiendo pagar su compostura.

<b>CAPITULO VIII</b>
----------------------

**Obligaciones del personal**

**Art. 46**

El personal deberá mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios del Centro de Información.

**Art. 47**

El personal deberá mantener un orden apropiado en cada una de las áreas del Centro de Información.

**Art. 48**

El personal deberá brindar un servicio eficiente y amable a todos los usuarios del Centro de Información.

**Art. 49**

El personal deberá mantener organizadas todas las colecciones del Centro de Información.

**Art. 50**

El personal deberá respetar el horario establecido para cada uno de los servicios del Centro de Información.

**Art. 51**

Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el Centro de Información sean suspendidos, el personal, deberá comunicarlo oportunamente al usuario.

**Art. 52**

El personal deberá mantener en constante funcionamiento el catálogo en línea UNICORNIO.

**Art. 53**

El personal deberá acatar y aplicar el presente reglamento sin distinción alguna a los usuarios.

**Art. 54**

El personal deberá activar y desactivar cada uno de los materiales solicitados en préstamo.

**TRANSITORIO UNICO:** Los casos no previsto en el presente reglamento serán turnados a las autoridades del Sistema de Bibliotecas y/o Universitarias.