

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** La finalidad del presente Reglamento es establecer la estructura, los objetivos académicos y la operación del Centro de Información y Documentación (CID) de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán (FES-Acatlán), de conformidad con el artículo 4°, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

**Artículo 2°.** El **CID** es el órgano encargado de la adquisición, administración, control, evaluación y custodia de material bibliohemerográfico, audiovisual, documental y digital, con el fin de proporcionar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica, audiovisual, documental y digital, tanto a la comunidad interna como a la externa de la FES-Acatlán.

**Artículo 3°.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

**Personas usuarias:** A las beneficiarias de los servicios proporcionados por el CID, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

**Servicios bibliotecarios:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y, en general, de todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la FES-Acatlán en particular, y de la UNAM, en general.

**Centro de Información y Documentación:** se considera a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de Información en la FES Acatlán.

## **Capítulo II**

### **Del Centro de Información y Documentación**

**Artículo 4º.** El CID tiene los objetivos siguientes:

- I.** Aplicar criterios académicos y de gestión en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios y de información.
- II.** Proporcionar los servicios bibliotecarios y de información en la FES-Acatlán y garantizar que los mismos se brinden a las personas usuarias de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III.** Ofrecer los servicios bibliotecarios y de información a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV.** Introducir servicios digitales y toda la tecnología apropiada para el manejo de la información.
- V.** Instruir al usuario en el uso adecuado y mejor aprovechamiento de los servicios bibliotecarios y de información, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VI.** Constituir y actualizar los acervos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria;
- VII.** Extender los servicios bibliotecarios a las personas usuarias con discapacidad.
- VIII.** Informar y difundir a la comunidad los servicios bibliotecarios disponibles;
- IX.** Mejorar los espacios del CID, de acuerdo con su crecimiento;
- X.** Dar las facilidades necesarias para elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en el CID, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5º, fracción 7 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

- XI.** Preservar el conocimiento humano a través de sus colecciones impresas y digitales.
- XII.** Promover el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios especializados de información automatizada.
- XIII.** Las demás que le encomiende la Dirección de la FES-Acatlán.

### **Capítulo III De las personas usuarias**

**Artículo 5°.** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes categorías de personas usuarias:

- I.** Comunidad universitaria de la FES-Acatlán:
  - a) Pertenecientes al sistema escolarizado;
  - b) Estudiantes del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED);
  - c) Estudiantes del Posgrado o en proceso de titulación, e
  - d) Integrantes del personal académico, académico-administrativo y/o administrativo, los que conforme a sus necesidades, carácter y adscripción tendrán acceso a los servicios del CID.
- II.** Comunidad universitaria: Son los integrantes de la comunidad universitaria de esta Casa de Estudios, no pertenecientes a la FES-Acatlán.
- III.** Comunidad externa: son los no enlistados en las calidades anteriores.

**Artículo 6°.** Para hacer uso de los servicios del CID es indispensable:

- I.** Solicitar la credencial vigente de la UNAM y, cuando le sea requerida, presentarla o depositarla.
- II.** La comunidad externa deberá tramitar la credencial del CID.

**Artículo 7°.** Para dar vigencia a la credencial de la UNAM, las personas usuarias deberán cubrir los siguientes requisitos:

**I. Comunidad universitaria de la FES Acatlán:**

a) Comunidad estudiantil:

- i. Presentar tira de materias vigente y validada por Servicios Escolares o copia fotostática del registro del trabajo de titulación;
- ii. Tomar el curso de inducción académica para el empleo de recursos de información y documentación, cuando se tramita por primera vez.

b) Estudiantes con registro de titulación:

- i. Estar inscrito en alguna opción de titulación;
- ii. Llenar el formato de registro;
- iii. Entregar una fotografía tamaño infantil;
- iv. Tomar el curso de inducción académica para el empleo de recursos de información y documentación, cuando se tramita por primera vez, y
- v. Pagar cuota por concepto de expedición y/o actualización de vigencia de credencial del CID.

c) Personal académico y administrativo:

- i. Presentar el último talón de pago de la UNAM o carta responsiva de la Jefatura de Programa o del área de adscripción;
- ii. Tomar el curso de inducción académica para el empleo de recursos de información y documentación, cuando se tramita por primera vez, y
- iii. Pagar cuota por concepto de expedición y/o actualización de vigencia de credencial del CID.

## II. Comunidad universitaria:

- a) Hacer uso de la biblioteca de la entidad académica o dependencia universitaria a la que pertenece, acreditándolo con credencial vigente de la misma;
- b) Presentar solicitud con firma de dos personas responsables solidarias, que incluya sus nombres, teléfonos y domicilio acreditado con documento oficial vigente;
- c) Tomar el curso de inducción académica para el empleo de recursos de información y documentación, cuando se tramita por primera vez, y
- d) Pagar cuota por concepto de expedición y/o actualización de vigencia de credencial del CID.

## III. Comunidad externa:

- a) Presentar original y copia de identificación oficial;
- b) Presentar original y copia de comprobante de domicilio;
- c) Entregar una fotografía tamaño infantil;
- d) Hacer un depósito en garantía, cuyo monto será establecido por la Secretaría Administrativa de la FES-Acatlán;
- e) Presentar solicitud con firma de dos personas responsables solidarias, que incluya sus nombres, teléfonos y domicilio acreditado con documento oficial vigente;
- f) Presentar carta responsiva de quien ejerza la patria potestad en caso de que la persona usuaria sea menor de edad;
- g) Tomar el curso de inducción académica para el empleo de recursos de información y documentación, cuando se tramita por primera vez.
- h) Pagar cuota por concepto de expedición y/o resello de credencial.

**Artículo 8°.** La vigencia de la credencial de la UNAM para acceder a los servicios que ofrece el CID será por semestre lectivo y deberá resellarse en las fechas que se establezcan.

**Artículo 9°.** En caso de pérdida de la credencial de la UNAM, deberán presentarse en la ventanilla de su carrera, para realizar el trámite de reposición y deberán de:

- I. Realizar el pago respectivo;
- II. Presentar una identificación oficial vigente.
- III. Presentar tira de materias del semestre lectivo correspondiente.
- IV. Llenar el formato de solicitud de reposición de credencial, mismo que se entrega en la ventanilla de su carrera.

Se tiene derecho a un máximo de cinco reposiciones de la credencial del CID.

#### **Capítulo IV De los Servicios**

**Artículo 10.** El CID prestará los servicios de lunes a viernes, de 9:00 a 19:45 horas ininterrumpidamente y los sábados de 9:00 a 13:45 horas, dentro del calendario preestablecido por la Comisión de Biblioteca. El horario será colocado en la puerta del CID para conocimiento de las personas usuarias.

Por ningún motivo se permitirá el acceso fuera de los horarios establecidos.

Las personas usuarias que utilicen silla de ruedas, muletas y bastón accederán al CID por la zona habilitada para ello. Todas las personas usuarias deberán mostrar obligatoriamente al personal de vigilancia sus pertenencias a la salida.

Las personas usuarias que no cuenten con credencial de la UNAM o del CID podrán tener acceso a servicios, previa identificación de una credencial oficial vigente con fotografía (credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte,

cartilla militar, licencia de manejo, cedula profesional, credencial escolar o del trabajo).

**Artículo 11.** El CID suspenderá sus servicios en los siguientes casos:

- I. Los días de descanso, periodos vacacionales y los días festivos no laborables que la UNAM determine;
- II. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito, y
- III. Por falta de condiciones para brindar el servicio, debido a actividades programadas.

El CID informará oportunamente sobre las fechas y horarios en que se suspende el servicio, a través de la página electrónica de la FES Acatlán y se colocará el aviso para su conocimiento en la puerta del CID.

**Artículo 12.** El CID proporcionará a los usuarios los siguientes servicios en cada área y departamento

- I. Servicios al público;
- II. Adquisiciones y procesos técnicos;
- III. Consulta;
- IV. Hemeroteca y documentación;
- V. Área Académica de Automatización y Servicios de Consulta Especializada.

**Artículo 13.** Los servicios al público consisten en:

- I. **Préstamo interno:** Proporcionar el material documental del Acervo General a todas las personas usuarias, exclusivamente dentro de las salas de lectura general y cumpliendo las disposiciones siguientes:
  - a) Las personas usuarias podrán consultar en forma simultánea hasta tres volúmenes, y

- b) Una vez utilizado, el material consultado deberá ser colocado en las canastillas que se encuentran en los pasillos del acervo general y en la sala de lectura general.

**II. Préstamo a domicilio:** Prestar el material de las Colecciones del Acervo General, de Posgrado, SUAyED, Programa de Investigación e Idiomas, para ser utilizado fuera del CID, considerando que el personal académico, estudiantes de Posgrado, del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y Tesistas, podrán disponer hasta de cinco libros por hasta diez días hábiles, las demás personas usuarias hasta de tres libros por un máximo de cinco días hábiles; con la posibilidad de renovarlo por dos períodos similares presencialmente o vía internet.

La persona usuaria debe presentar la credencial de la UNAM actualizada, en buen estado y con el código de barras visible en el área de préstamo del Departamento de Servicios al Público.

**III. Reserva:** su función consiste en facilitar el ejemplar de cada título de este acervo, exclusivamente para consulta interna, previo depósito de una identificación con fotografía oficial vigente (de la UNAM vigente, del CID vigente, Credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cartilla militar, licencia de manejo, cédula profesional, credencial escolar o del trabajo).

**Artículo 14.** Adquisiciones y procesos técnicos. Por medio del análisis de requerimientos académicos de los planes de estudio correspondientes a las licenciaturas y programas de posgrado, así como a las líneas definidas por las unidades de investigación, posgrados e idiomas, para elaborar el anteproyecto académico presupuestal, mediante una política adquisitiva cuya finalidad sea optimizar las adquisiciones bibliográficas.

**Artículo 15.** Los servicios de acervo de consulta consisten en:

- I. **Préstamo Interno:** Proveer el material de este acervo: enciclopedias, diccionarios, historias generales, anuarios, atlas, bibliografías, exclusivamente dentro de su sala de lectura.
  
- II. **Consulta de las colecciones:** Facilitar el material documental en la Sala de Consulta de las colecciones especiales siguientes:
  - a) Facsímiles y códigos;
  - b) Discos y audio cassettes;
  - c) Microfichas;
  - d) Láminas, grabados y ejemplares singulares, y
  - e) Material audiovisual (VHS, DVD y Diapositivas).
  
- III. **Préstamo interbibliotecario:** Proporcionar a las personas usuarias con credencial vigente de la UNAM o del CID material documental de otras instituciones bibliotecarias. Este servicio estará regulado por las Disposiciones de Préstamo Inter bibliotecario del CID.
  
- IV. **Préstamo de material audiovisual:** Facilitar el material de la colección videográfica, constituida por videos y diapositivas. Por las características físicas de esta colección, el CID proporcionará los medios para su consulta según la modalidad del servicio, la cual puede ser:
  - a) **Individual:** Para la atención de una o dos personas usuarias, o
  - b) **Colectivo:** Para la atención de tres a cincuenta personas usuarias, en las salas para proyección del CID.

El Préstamo de material audiovisual, quedará sujeto a las disposiciones siguientes:

- a) Su disponibilidad estará bajo la responsabilidad del Departamento de Consulta y dependerá estrictamente del orden en que se presenten las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en el inciso g);

- b) El horario de servicio será de 9:00 a 19:45 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 13:45 horas, los sábados, de acuerdo al calendario de servicio del CID;
- c) Podrán hacer uso del servicio audiovisual todas las personas usuarias que cuenten con credencial actualizada vigente de la UNAM o del CID;
- d) El servicio se proporcionará exclusivamente para la consulta de máximo tres ejemplares de la colección audiovisual;
- e) Los materiales de la colección audiovisual no podrán salir del CID por ningún motivo y sin excepción de persona usuaria;
- f) El tiempo de permanencia de las personas usuarias en los diferentes espacios no excederá de la duración de la consulta de los materiales prestados;
- g) Las solicitudes de servicio deberán:
  - i. Presentarse con anticipación (un día en el servicio individual, tres en el colectivo);
  - ii. Indicar el o los nombres de quienes serán responsables del préstamo de materiales, equipo y espacios. En el servicio individual serán responsables involucrados y en el colectivo tres personas usuarias. Si se trata de una materia o curso el o la docente del grupo deberá estar presente en la proyección;
  - iii. Acompañarse de la credencial de la UNAM o del CID vigente de cada uno de los responsables del préstamo;
- h) Bajo ninguna circunstancia se deberá manipular el mecanismo interno de los equipos, ni usarlos para otro fin sino para el que fueron prestados;
- i) En caso de la alteración del orden, el servicio será suspendido y se desalojará el espacio prestado;

- j) En caso de que las personas usuarias cometan alguna infracción, no se devolverán las credenciales depositadas y se aplicará la sanción correspondiente;
- k) Las proyecciones deberán ajustarse a los horarios indicados en la solicitud de servicio. El tiempo de espera para iniciar una proyección no podrá exceder de 15 minutos. De existir algún retraso se dará por cancelado el evento;
- l) El mobiliario no deberá ser movido del sitio en el que se ubica si no se cuenta con autorización del Departamento de Consulta, y
- m) Una vez concluida la proyección, las personas usuarias deberán desalojar el espacio prestado. No se permitirá la permanencia de ninguna persona luego de las proyecciones.

**V. Escaneo:** Digitalizar imágenes a petición de las personas usuarias del CID, de aquellos documentos que no son susceptibles de préstamo a domicilio, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- a) El horario de servicio será de 9:00 a 19:45 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 13:45 horas los sábados, de acuerdo al calendario de servicio del CID;
- b) Llenar una solicitud por cada libro o ejemplar requerido;
- c) La digitalización se realizará en el tamaño original de la imagen y con formato JPG;
- d) Pagar la cuota de recuperación correspondiente, y
- e) Las personas usuarias podrán proporcionar USB o disco compacto nuevo para almacenar las imágenes.

**VI. Catálogos:** Consulta del catálogo LIBRUNAM en sus dos modalidades:

- a) Tarjetas por autor, título y tema.
- b) Automatizado. Una persona por máquina, máximo diez minutos de uso.

**VII. Mapoteca:** Facilitar material cartográfico y atlas a todas las personas usuarias, cumpliendo las disposiciones siguientes:

- a) El horario de servicio, será de lunes a viernes de 9:00 a 19:45 horas;

- b) El servicio estará disponible para personas usuarias que cuenten con credencial de la UNAM o del CID vigente, y
- c) Se permitirá el préstamo externo previo depósito de credencial de la UNAM o del CID vigente para exposiciones o reproducción con un plazo de 3 horas.

**Artículo 16.** El área académica de automatización, por su funcionamiento integral y debido a la administración de los sistemas computacionales, de circulación bibliográfica, control, supervisión y evaluación, proporcionará servicios académicos a la comunidad universitaria, a través de las colecciones especiales, multimedia, recursos electrónicos, bases de datos especializadas y estudios bibliométricos del sistema automatizado.

**Artículo 17.** Los servicios de Hemeroteca y Documentación ofrecen la consulta de las colecciones de publicaciones periódicas y tesis

Que consisten en:

- I. **Préstamo interno:** se facilitará a la persona usuaria el material a cargo de las diferentes áreas: Periódicos, Revistas, Tesis, Sector Oficial, Sector UNAM, Sector Educativo y Sector Documental. Podrá ser consultado exclusivamente dentro de su sala de lectura previo cumplimiento de los requisitos siguientes:
  - a) Registrarse en la entrada;
  - b) Mostrar identificación oficial vigente, y
  - c) Depositar mochilas, portafolios, bolsas y similares en el guarda-objetos.
- II. **Orientación e información:** Se guiará a la persona usuaria sobre el uso y manejo del material hemerográfico y documental.
- III. Administración de archivos históricos y documentales para preservar, conservar y sistematizar le sean aplicadas las diversas innovaciones tecnológicas para cubrir líneas de investigación y servicios informativos.

**Artículo 18.** Los servicios de Consulta Especializada estarán bajo la responsabilidad y administración del área académica de automatización.

Las personas usuarias podrán hacer uso de los equipos de cómputo e impresión que alberga la Sala de Consulta Especializada y acceder a las colecciones especiales en CD-ROM, material multimedia, recursos electrónicos propiedad de y suscritos por la UNAM, paquetería especializada por área de conocimiento y la información en general vía Internet, sujetándose a las disposiciones siguientes:

- I. El horario de servicio será de 9:00 a 19:45 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los sábados, de acuerdo al calendario de servicio del CID;
- II. La persona usuaria deberá registrarse depositando la credencial de la UNAM o del CID vigente, o identificación oficial vigente, de conformidad con el Artículo 10 del presente reglamento. Cubrirá el costo por tiempo de uso;
- III. El servicio estará disponible para cualquier persona contemplada en este Reglamento;
- IV. El tiempo máximo de consulta será de dos horas, con posibilidad de ampliarse si el cupo de la sala y la demanda lo permite;
- V. Sólo se permitirán hasta dos personas por equipo;
- VI. Queda estrictamente prohibido manipular o modificar el hardware/software de los equipos o utilizarlos con un fin distinto para el que fueron asignados;
- VII. Efectuar la aportación correspondiente en las cajas de la FES-Acatlán según su calidad de persona usuaria. El personal académico o administrativo cubrirán únicamente el costo generado por las impresiones que soliciten;
- VIII. Para realizar impresiones se deberá pagar con anticipación la cuota de recuperación que corresponda en las cajas de la FES-Acatlán, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:45 horas, y de 16:00 a 19:45 horas;

- IX. El material complementario en CD-ROM que acompaña algunos de los ejemplares de las colecciones bibliográficas, son exclusivamente para consulta interna en la Sala de Consulta Especializada;
- X. En caso de material multimedia o discos que contengan música o sonidos de cualquier tipo, será indispensable el uso de audífonos (pertenecientes a la persona usuaria), y
- XI. Ninguna persona usuaria podrá instalar o ejecutar ningún software que no se encuentre instalado en el equipo asignado sin dar aviso al personal de la Sala de Consulta Especializada. el uso de ningún tipo de software además del implicado en la consulta de las colecciones del CID o en el acceso a Internet.

En caso de que las personas usuarias cometieran alguna infracción, ignoren u omitan alguno de los anteriores lineamientos, de las indicaciones internas de la Sala de Consulta Especializada o del personal, serán amonestadas.

**Artículo 19.** El servicio de fotocopiado se ofrece para todo el acervo bibliohemerográfico a excepción de las tesis, periódicos empastados y colecciones especiales, y en general de todos los trabajos impresos para titulación, de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- I. El material que se reproduzca, debe pertenecer a alguna de las colecciones del CID, y no deberá presentar ningún deterioro;
- II. Sólo se permitirá la salida de máximo tres ejemplares por persona de los departamentos de la Hemeroteca, Documentación y de Consulta;
- III. El material sólo podrá estar fuera de los departamentos de Hemeroteca, Documentación y de Consulta el tiempo estrictamente necesario para ser fotocopiado;
- IV. Se permitirá un máximo de 20 páginas por ejemplar;
- V. Pagar el precio establecido por las autoridades correspondientes, y

**VI.** Cualquier contravención a lo dispuesto en las fracciones II, III y IV, se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 20.** No es objeto de préstamo a domicilio el material ubicado en los departamentos y servicios de:

- I. Consulta;
- II. Hemeroteca;
- III. Material no librario;
- IV. Reserva, y
- V. Obras en proceso técnico o encuadernación.

## **Capítulo V De los Derechos y Obligaciones**

**Artículo 21.** Las personas usuarias del CID, que cumplan los requisitos y disposiciones de cada servicio tienen los derechos siguientes:

- I. Hacer uso de los servicios mencionados en el Artículo 11 del presente Reglamento;
- II. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ante la Comisión de Biblioteca.
- III. Tener sólo una credencial para hacer uso de los servicios y colecciones del CID, la cual es personal e intransferible.

**Artículo 22.** Las personas usuarias del CID tienen las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y las del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM;

- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
- III. Respetar las fechas y horarios que se establezcan para la devolución del material;
- IV. Contribuir a preservar los acervos, equipo, mobiliario e instalaciones del CID;
- V. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan, así como guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias y al personal del CID. La persona que contravenga a lo dispuesto en esta fracción, será retirada de las instalaciones;
- VI. Presentar la credencial del CID, y/o depositarla en los módulos de atención cuando le sea requerida;
- VII. En caso de pérdida de la credencial, notificar a la Coordinación del CID, por escrito, responsabilizándose del mal uso que se haga de ella en tanto no lo notifique;
- VIII. No introducir alimentos, bebidas y/o líquidos, así mismo queda prohibido fumar, tirar basura y hablar en voz alta dentro de las instalaciones.

## **Capítulo VI Del Personal**

**Artículo 23.** El personal del CID está integrado por académico y administrativo conforme a lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

El personal tiene las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento y difundirlo;
- II. Guardar el debido respeto y consideración a las personas usuarias, y

- III. Procurar mejorar la calidad de sus servicios y los proporcionados por el CID.

## **Capítulo VII De las Sanciones**

**Artículo 24.** La destrucción, mutilación o robo del patrimonio documental o digital de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a toda la comunidad de la UNAM, en términos de lo dispuesto por los artículos 31 y 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

**Artículo 25.** La persona usuaria que haga mal uso de las colecciones, catálogos, mobiliario, equipo o instalaciones del CID, reparará los daños ocasionados, sin menoscabo de la suspensión definitiva o temporal de los servicios a que se haga acreedora, de acuerdo con lo siguiente:

- I. En caso de deterioro y/o mutilación de los materiales del CID imputables a la persona, ésta deberá reponer el material con otro ejemplar exactamente igual o, en su defecto, con otro ejemplar de semejante costo y materia;
- II. En caso de que se trate de material que sea irremplazable, deberá reponer el material con otro ejemplar de semejante costo y materia, y
- III. En caso de robo o intento de sustracción de material del CID comprobado, se suspenderán de manera definitiva los servicios a la persona responsable, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo a la Legislación Universitaria.

**Artículo 26.** A la persona usuaria que no devuelva el material en el plazo establecido para el préstamo a domicilio, se le sancionará con:

- I. Sanción pecuniaria acumulable por cada día hábil de retraso por libro, y

- II. Suspensión de la credencial del CID vigente por el mismo número de días hábiles de retraso en la devolución de cada uno de los libros prestados.

**Artículo 27.** La persona usuaria de préstamo interbibliotecario, que deteriore, pierda o no cumpla con la devolución del material en el tiempo establecido por la biblioteca prestante, será sancionado conforme lo establece el Artículo 25 del presente Reglamento y las disposiciones aplicables al préstamo interbibliotecario.

**Artículo 28.** La comunidad universitaria de la FES-Acatlán y comunidad universitaria en general, en casos de indisciplina, intentos de sustracción de material bibliohemerográfico, audiovisual, digital o de equipo, serán sancionadas conforme a lo señalado en el Estatuto General y el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

**Artículo 29.** A la comunidad externa, además de las sanciones previstas en este capítulo, se les negará el acceso y servicios proporcionados por el CID y a la FES-Acatlán, con independencia de la denuncia o querrela ante las autoridades competentes para que determinen lo procedente.

## **Capítulo VIII Disposiciones Finales**

**Artículo 30.** Los montos de las cuotas de recuperación establecidas en el presente Reglamento, serán fijados por la Secretaría Administrativa de la FES-Acatlán.

**Artículo 31.** La Dirección de la FES-Acatlán podrá exentar del pago de cuotas a la comunidad estudiantil académicamente destacada, previo documento oficial expedido por la misma.

**Artículo 32.** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Jefatura de Unidad del CID, quien deberá informar posteriormente de sus decisiones a la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 33.** La interpretación de este Reglamento quedará a cargo de la Oficina de la Abogacía General.

**Artículo 34.** El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente por el Consejo Técnico de la FES-Acatlán.

### **Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo de la FES Acatlán.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición similar expedida con anterioridad.

*Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, del 13 de junio de 2017.*

*Modificaciones aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, del 13 de noviembre de 2018.*