

# **FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

## **BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS CAMPO UNO Y CAMPO CUATRO**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU USO:**

#### **Introducción**

El objetivo de las bibliotecas consiste en proporcionar a la comunidad y la sociedad en general, los recursos documentales, impresos o digitales necesarios para desarrollar las actividades de docencia, investigación y difusión propias del quehacer universitario.

Para cumplir con estas tareas, las bibliotecas deben ofrecer las condiciones necesarias que garanticen la disponibilidad y perdurabilidad de estos materiales para que puedan ser aprovechados por el mayor número de miembros de nuestra Facultad. Para ello en el marco del orden y la salvaguarda del patrimonio cultural de nuestra Universidad, se elaboró este documento bajo los principios que marca la Legislación Universitaria.

La intención primaria de estas disposiciones generales, es dar a conocer a la comunidad las funciones en que operan estas bibliotecas, así como el tipo de sanciones que podrán ser aplicadas para asegurar un orden de convivencia comunitaria que no obstaculice el que cada uno de sus miembros puedan dar cumplimiento a sus requerimientos académicos.

Las bibliotecas son un bien que nos pertenece a todos los miembros de una sociedad, razón por lo que cualquier falta cometida en contra ellas nos daña directamente. Es por ello que para protegerlas y defenderlas sólo será posible mediante la cooperación de la comunidad y con el cumplimiento de estas disposiciones.

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º** Las disposiciones generales tienen como fin dar a conocer a la comunidad de esta Facultad, las normas generales del funcionamiento de los servicios que presta el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

**ARTÍCULO 2º** Corresponde a la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas la administración, coordinación del uso y buen funcionamiento de las instalaciones, acervo y equipo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la FESC.

**ARTÍCULO 3º** Las disposiciones contenidas son de observancia general y para todos y cada uno de los usuarios.

**ARTÍCULO 4º** Es obligación de los usuarios respetar las disposiciones establecidas para todos y cada uno de los trámites y servicios que proporciona el servicio bibliotecario.

**ARTÍCULO 5º** Aquellas situaciones no descritas en estas disposiciones serán resueltas por el Comité de Bibliotecas y en casos particulares remitidos al Departamento Jurídico de ésta Facultad, de conformidad con la Legislación Universitaria.

#### **CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 6º** La biblioteca de Campo Uno está ubicada en av. Primero de Mayo s/n. Colonia Santa María las Torres, código postal 54740 y la biblioteca Campo Cuatro en el km. 2.5 de la carretera Cuautitlán-Teoloyúcan, Colonia San Sebastián Xhala, código postal 54714, ambas ubicadas en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**ARTÍCULO 7º** Las bibliotecas proporcionan servicios a:

Alumnos, tesis, personal académico, personal administrativo y usuarios externos (aquellos que pertenecen a otras instituciones o dependencias de la UNAM).

**ARTÍCULO 8º** Objetivos específicos:

- a) Adecuar los actuales servicios de información en función de las tendencias tecnológicas.
- b) Incrementar cualitativa y cuantitativamente las colecciones bibliográficas impresas y digitales de conformidad a las necesidades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Dotar al sistema bibliotecario de materiales documentales, electrónicos o digitales que permitan fortalecer la cultura general y la formación integral del perfil académico a fin de cumplir con los objetivos fundamentales de la institución.
- d) Mejorar la calidad de los servicios al público usuario a través de la optimización de los recursos tanto humanos como materiales.
- e) Evitar la pérdida, robo, mutilación o maltrato en general del patrimonio bibliográfico.
- f) Planear el quehacer bibliotecario mediante un sistema coordinado de recursos humanos y materiales, a fin de optimizar el funcionamiento general de bibliotecas.

### **CAPÍTULO III. LA ESTRUCTURA DE LAS BIBLIOTECAS**

**ARTÍCULO 9º** La biblioteca Campo Cuatro se encuentra organizada de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas.
- b) Departamento de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico.
- c) Departamento de Procesos Técnicos.
- d) Departamento de Servicios al Público.
- e) Departamento de Suscripciones.
- f) Consulta especializada.
- g) Softwareteca.
- h) Sala de Usos Múltiples.
- i) Hemeroteca (tesis, mapoteca, periódicos y revistas)
- j) Fotocopiado.

**ARTÍCULO 10º** La biblioteca Campo Uno se encuentra organizada en:

- a) Jefatura de departamento.
- b) Consulta especializada.
- c) Fotocopiado.
- d) Colección Bibliográfica del CIT (Centro de Investigaciones Teóricas).
- e) Hemeroteca (revistas, consulta especializada).

Además se cuenta con una colección bibliográfica en Querétaro (Ajuchitlán), todos dependientes de la Coordinación de la FESC. El teléfono para comunicarse es 014192920415.

**ARTÍCULO 11º** Con el objeto de vigilar el desarrollo de las bibliotecas y hemerotecas, se tendrá la colaboración de la Comisión de Bibliotecas, la cual ha sido integrada de acuerdo al artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

## CAPÍTULO IV. HORARIO DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 12º** La biblioteca Campo Cuatro y Campo Uno brindará servicio de acuerdo al siguiente horario:

Servicios	Campo Uno		Campo Cuatro	
	Horarios		Horarios	
	lunes a viernes	sábado	lunes viernes	sábado
Préstamo a domicilio suspende el servicio 15 minutos antes de cerrar instalaciones	9:00 20:00 horas  Préstamo de 2 libros	9:00 13:30 horas	8:30 20:45 horas  Préstamo de 2 libros	9:00 14:45 horas
Préstamo Inter FESC	9:00 19:30 horas		8:30 20:45 horas	
Consulta especializada	9:00 19:00 horas		8:30 19:00 horas	10:00 14:30 horas
Mapoteca			8:30 20:45 horas	9:00 14:30 horas
Sala de usos múltiples	9:00 20:00 horas		9:00 a 15:00 horas 17:00 a 20:00 horas	
Orientación e información a usuarios	9:00 20:00 horas		9:00 a 13:00 horas 15:00 a 18:40 horas	
Máquinas de escribir	9:00 20:00 horas	9:00 13:00 horas	8:30 19:00 horas	10:00 14:30 horas
Computadoras con office	9:00 20:00 horas		8:30 19:00 horas	10:00 14:30 horas
Préstamo a sala	8:30 20:00 horas	9:00 13:30 horas	8:30 20:45 horas	9:00 14:30 horas
Softwareteca			9:30 a 13:30 horas 15:00 a 17:30 horas	
Hemeroteca	9:00 19:30 horas	9:00 13:45 horas	8:30 17:30 horas	9:00 14:30 horas
Fotocopiadora	9:30 20:00 horas	9:30 13:30 horas	8:30 20:00 horas	9:00 13:00 horas

**ARTÍCULO 13º** Las bibliotecas y hemerotecas permanecerán cerradas:

- Los días no laborables establecidos por la UNAM, a excepción de aquellos días que por acuerdo entre la Coordinación y el personal bibliotecario considere pertinente abrir.
- Los periodos vacacionales.
- En caso de suspensión de energía eléctrica prolongada y por causas de fuerza mayor.

Nadie podrá permanecer dentro de las instalaciones de las bibliotecas en horas fuera de servicio y en los días en que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a excepción del personal que labora en las mismas, aspecto que será dado a conocer a los usuarios con anticipación.

**ARTÍCULO 14º** Préstamo a domicilio. Las bibliotecas brindarán este servicio únicamente a los usuarios internos o registrados previa identificación (credencial que lo acredite como alumno, académico o administrativo) y cuyo registro se encuentre vigente.

- a) Se facilitará en este servicio, un máximo de dos libros por un periodo de siete días con la opción de un resello por un lapso similar, antes de su fecha de vencimiento. Para este tipo de préstamo el usuario no deberá tener ningún adeudo vencido ni multa pendiente.
- b) Los usuarios antes de tramitar el préstamo **deberán verificar que el material se encuentre en buen estado** de no ser así deberán notificarlo inmediatamente al personal del Área de Préstamo.
- c) El material bibliográfico será prestado por un periodo mínimo de un día, es decir el usuario no podrá devolver el libro el mismo día.

**ARTÍCULO 15º** Préstamo Inter FESC. Es el intercambio bibliotecario que se realiza entre los dos campos (Campo Uno a Campo Cuatro o viceversa) y el usuario recurrirá a este servicio cuando el material solicitado por el momento no se encuentre a disposición, o simplemente no haya en existencia en la biblioteca de su campo.

Para tal efecto llenará su boleta de préstamo a domicilio en su biblioteca y la presentará al responsable, quien verificará que el usuario no tenga adeudo alguno, por lo que de ser así se procederá a firmar la autorización del préstamo. Posteriormente el usuario se presentará en la biblioteca solicitante donde se le proporcionará el servicio, por lo que tendrá que presentar una identificación con fotografía que servirá como resguardo.

**ARTÍCULO 16º** Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar o solicitar libros, sea Campo Uno o Cuatro a otras instituciones para nuestros usuarios internos.

- a) Este servicio se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio entre ambas bibliotecas, avalada con las firmas responsables y autorizadas para establecer el acuerdo.
- b) Toda biblioteca que establezca dicho convenio será responsable de su usuario así como del manejo y devolución en buen estado del material sujeto a préstamo.
- c) Se prestan como máximo dos libros por siete días con opción a un resello por otro periodo similar. Este resello puede ser por vía telefónica en Campo Uno al 56232033 y en Campo Cuatro al 56231996.
- d) Solamente los usuarios registrados y vigentes podrán solicitar este servicio.
- e) Los usuarios de nuestras bibliotecas (FESC) deberán sujetarse a las normas que el reglamento vigente de la biblioteca otorgante estipule.

**ARTÍCULO 17º** Orientación e información a usuarios. Consiste en brindar apoyo a los usuarios a través de la orientación directa y visitas guiadas (usuarios internos), toda la información necesaria y servicios que presta este Sistema Bibliotecario, así como la asesoría para la localización del material bibliográfico (usuarios externos).

**ARTÍCULO 18º** Hemerotecas. Los usuarios cuentan con una gama de revistas científicas y técnicas, mismas que fueron seleccionadas por los núcleos académicos bajo una minuciosa selección para que sean de utilidad a las diferentes carreras y estén a disposición para consulta interna de alumnos, maestros e investigadores.

Campo cuatro cuenta con la suscripción de periódicos y publicaciones de INEGI (Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática) y OMS (Organización Mundial de la Salud), y Tesis de acuerdo a las licenciaturas que se imparten.

**ARTÍCULO 19°** La Mapoteca de Campo Cuatro dispone de una colección de mapas nacionales proporcionados por INEGI en donde se podrán encontrar por ejemplo, cartas de clima, topográfico, geológico, uso de suelos, aguas subterráneas, superficiales, etc.

**ARTICULO 20°** Consulta especializada. Las bibliotecas y hemerotecas proporcionan este servicio a los usuarios, en el podrán consultar bases de datos por área de interés así como realizar búsqueda y descarga de artículos científicos e información en formato digital a través de internet.

**ARTICULO 21°** Máquinas de escribir. Ambas bibliotecas cuentan con este servicio así como computadoras con Office.

**ARTÍCULO 22°** Sala de usos múltiples en Campo Cuatro. El usuario podrá disponer de ella, solicitándola con anticipación a través del siguiente correo electrónico para su apartado [salausos\\_c4@yahoo.com.mx](mailto:salausos_c4@yahoo.com.mx)

**ARTÍCULO 23°** Softwareteca (únicamente Campo Cuatro). El material que se encuentra en esta área se compone de disquetes y cd's que se adquirieron conjuntamente con los libros de texto; en estos se pueden encontrar complementos como cuestionarios, ejercicios, tutoriales y problemas a resolver.

## **CAPÍTULO V. DEL FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 24°** Para agilizar las funciones de las bibliotecas, se recomienda seguir los siguientes lineamientos:

1. Préstamo en sala. Para agilizar la localización de las obras que se deseen consultar, los usuarios deberán remitirse a los catálogos electrónicos donde la búsqueda de libro puede ser por autor, título, tema o clasificación y posteriormente localizarlo en los anaqueles.
2. El usuario deberá colocar el material utilizado en los carritos de servicio y/o mostradores de servicio, para que el personal de bibliotecas lo reincorpore nuevamente en los anaqueles.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 25°** Se consideran usuarios internos:

- a) Alumnos inscritos tanto en la licenciatura como en posgrado de esta Facultad.
- b) Alumnos en proceso de titulación, previo lineamiento de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas.
- c) Personal académico y administrativo de esta Facultad.

**ARTÍCULO 26°** Se consideran usuarios externos:

- a) Alumnos, Profesores, Personal Académico y Administrativos perteneciente a otras dependencias de la UNAM.
- b) Todos aquellos usuarios que no pertenezcan a la UNAM, quienes deberán depositar con el personal de control de acceso, identificación oficial vigente con fotografía.

- c) Ex alumnos.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 27º** Corresponde a los usuarios:

- a) Obtener el registro correspondiente y mantenerlo vigente de acuerdo a los lineamientos establecidos y al no cumplir con el resello causará baja de inmediato.
- b) Observar los horarios de servicios, así como las disposiciones y funcionamiento de los mismos.
- c) Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones y el equipo del Sistema Bibliotecario.
- d) Hacer uso adecuado de las instalaciones, materiales y equipo de la biblioteca, por ende queda prohibido utilizar estos servicios con propósitos diferentes a los de tipo académico, entre otros: comer, silbar, hablar en voz alta, jugar, besarse, pronunciar palabras obscenas, tirar basura, ingresar a las instalaciones en condiciones que provoquen y alteren el orden, hacer uso de radios (sin audífonos), teléfonos celulares y otros así como hacer uso indebido de los equipos de cómputo, fumar etc.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 28º** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Que se cumpla con lo establecido en estas disposiciones generales.
- b) Hacer uso de todos los servicios estipulados en el presente reglamento.
- c) Recibir asesorías en relación a los servicios bibliotecarios.
- d) Obtener material bibliográfico necesario de acuerdo a las normas establecidas.

## **CAPÍTULO IX. DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 29º** Pérdida de material bibliográfico:

La no devolución del material bibliográfico por extravío o pérdida deberá comunicarse inmediatamente al Departamento de Servicios al Público ó la Coordinación de Bibliotecas (Campo Cuatro) Jefatura de Departamento (Campo Uno).

### **Sanción:**

Restitución del material en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que debió haberse reintegrado el material bibliográfico, más el pago de gastos equivalente a un día de salario mínimo por concepto de dispositivo de seguridad y procesamiento técnico que deberá ser cubierto en la caja de la Facultad. En este periodo de reposición por pérdida no se contará la multa.

**ARTÍCULO 30º** Daños físicos: mutilaciones y otros daños a los materiales documentales, mobiliario e instalaciones:

### **Mutilación:**

Se considera mutilación a cualquier sustracción de páginas, pastas, papeletas, esquineros, dispositivos electrónicos y todos aquellos elementos que las bibliotecas colocan en los materiales bibliográficos para su preservación, conservación y localización. Se considera

mutilación el tratar de borrar o cubrir los sellos que se colocan en los libros; estos sellos los identifican como parte del patrimonio universitario.

**Sanción:**

- a) Mutilación y otros daños se procederá en el supuesto de la sanción del numeral anterior y será turnado a la Unidad Jurídica.
- b) Mobiliario e instalaciones. Reparación del daño en su caso, el pago del material dañado o su reposición. Igualmente se turnará a la Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 31º** Retraso en la devolución del material: es la entrega del material después de la fecha de vencimiento del préstamo autorizado.

**Sanción:**

- a) Desde un día de retraso hasta 7 días hábiles, el solicitante pagará \$1.00 (un peso) por día en la caja de la Facultad.
- b) Desde 8 días hábiles y que no exceda de dos meses, el solicitante donará un libro de texto previamente asignado por la jefatura de departamento (Campo Uno), Jefe de Servicios al Público o Coordinación (Campo Cuatro).
- c) Los alumnos en trámite de titulación que se encuentran en este supuesto no tendrán derecho a que les sea entregado el comprobante de **no adeudo**, en tanto no reintegren el material que adeudan y las multas estipuladas en el párrafo anterior, es decir un libro por semestre previa asignación de títulos por las partes mencionadas en el inciso b.
- d) Para el caso de que durante el semestre el usuario no haga la devolución del o los materiales que tenga en su poder deberá reponerlos y pagar las sanciones económicas correspondientes. De no hacerlo se verán interrumpidos sus trámites en la Unidad de Administración Escolar, para lo cual la jefatura de departamento (Campo Uno), Departamento de Servicios al Público o la Coordinación (Campo Cuatro), informará previamente a la unidad señalada.
- e) Cuando la devolución de los materiales exceda de los plazos ya señalados se considera como "**caso especial**" y será resuelto con donación de dos obras por semestre, previa asignación de títulos por parte de las autoridades ya señaladas en los puntos anteriores.

**ARTÍCULO 32º** Acceso a medios electrónicos:

Para el acceso a la red de *Internet* queda estrictamente prohibido el acceso a sitios electrónicos ajenos a los fines académicos y de investigación. Así como la reproducción total de cualquier material magnético y óptico, dado que los existentes forman parte del patrimonio universitario, a fin de preservar los derechos de autor, estipulado en las leyes nacionales.

**Sanción:**

Los usuarios internos o externos que incurran en faltas a esta disposición se le suspenderán el acceso a estos medios electrónicos, y serán turnados a la Unidad Jurídica para la asignación de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 33º** Sustracción ilícita de materiales. Es la sustracción consumada intencional de los materiales de las Bibliotecas.

**Sanción:**

Se remitirá a la Unidad Jurídica de la Facultad y de resultar probado el ilícito, se hará acreedor a una sanción que irá desde una donación de materiales, la suspensión de 6 meses y hasta la expulsión definitiva de la Institución, según lo establece la Legislación Universitaria.

En tanto dure la investigación, se verán suspendidos sus derechos para el uso de las Bibliotecas mientras no se aclare su situación jurídica.

**ARTÍCULO 34º** Actos de uno o varios usuarios que, individual o colectivamente se conduzcan con actitudes o hechos contrarios a los principios básicos de convivencia, que deben prevalecer en los espacios universitarios y que con estas actitudes perturben el orden, quebranten la moral y las buenas costumbres serán acreedores a determinados castigos.

**Sanción:**

- a) Llamada de atención verbal y directa.
- b) Invitar a abandonar el recinto universitario, de no hacerlo se llamará al personal de vigilancia.
- c) Suspensión temporal de los derechos de uso de la Biblioteca.
- d) En caso de reincidencia se turnará a la Unidad Jurídica, para que sea aplicada la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO X. USUARIOS EXTERNOS**

**ARTÍCULO 35º** Usuarios externos. La persona o personas que incurran en alguno de los supuestos contenidos en los puntos anteriores, será remitido al Departamento de Vigilancia y de ser necesario a disposición de la autoridad judicial correspondiente, quedando cancelado indefinidamente su derecho al uso de las bibliotecas de la FESC.

**ARTÍCULO 36º** A todos los usuarios: Queda prohibido introducir material de otras instituciones, sin la previa notificación de su aportación y de no reportar la obra será recogida por el personal de vigilancia, misma que será enviada a la Biblioteca de procedencia.

## **CAPÍTULO XI. DE LAS DONACIONES**

**ARTÍCULO 37º** Para sustentar su examen profesional (Licenciatura, Maestría, Doctorado), en cualquiera de las modalidades, es requisito obligatorio que los alumnos egresados de la UNAM Campo Cuautitlán, deberán donar un libro a las bibliotecas. Este material será previamente sugerido y asignado por la Jefatura del Departamento (Campo Uno), Jefe de Servicios al Público o la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas (Campo Cuatro); el cual formará parte del paquete de bibliografía básica de su especialidad; y se les entregará una carta de agradecimiento.

- a) Los usuarios que deseen donar material a la biblioteca deberán presentar:
  1. Una relación de los mismos.
  2. La Coordinación de Bibliotecas se reserva el derecho de aceptar o no los materiales propuestos a ser donados de acuerdo a la actualidad de la información y el estado físico de los mismos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor el primer día hábil, después de que sea aprobado por el H. Consejo Técnico.

**SEGUNDO.** El presente reglamento deroga todas las disposiciones existentes anteriores a la fecha de inicio de su vigencia.

**TERCERO.** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el coordinador o el responsable de la biblioteca en funciones, y en su caso, solicitará la asesoría de la Secretaría General, la Unidad Jurídica y la Secretaría Administrativa, según sea el caso.

## **ANEXO**

### **Reglamento para la utilización de las Salas de Consulta Especializada que se encuentran dentro de las Bibliotecas y hemerotecas de Campo 1 y Campo 4.**

Objetivo de las Salas de Consulta Especializada: Facilitar a la comunidad universitaria la utilización de equipos de cómputo conectados a través de REDUNAM, para que logren acceder a revistas científicas y recursos electrónicos contratados por la UNAM o a otros buscadores para localizar y recuperar únicamente información científica y/o técnica para la conformación de trabajos de investigación.

1. Las salas quedan abiertas de lunes a viernes en el horario general de la biblioteca, durante los periodos regulares de clase y el periodo de exámenes finales.
2. Las salas de consulta especializada solamente ofrecerán el servicio de: Préstamo de computadoras para búsquedas de información académica; el cual estará regido por la siguiente tabla de precios:

Usuarios	Internet / hora
Internos	Sin costo
Externos	\$50.00

Todos los pagos deberán realizarse previamente en caja.

3. Será requisito indispensable para la utilización del equipo, el registro con el personal encargado presentando para ello una identificación vigente que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria de la UNAM. En caso de los usuarios externos, deberán entregar una identificación oficial.
4. La sesión de trabajo tendrá la duración de 1 hora con una tolerancia de 10 minutos como máximo, esto último a criterio del personal encargado del servicio.
5. En caso de que algún usuario necesite salir de la sala, deberá comunicarlo al personal encargado. Si la ausencia rebasa los 15 minutos, su sesión se dará por terminada y el equipo podrá asignarse a otro usuario.
6. Los encargados de la sala podrán supervisar la obtención de información por parte del usuario con el objetivo de ayudarlos y vigilar la observancia de este reglamento.
7. Toda vez que la prioridad en el uso de la sala es la investigación científica, no se permite el acceso a las salas de chat, consulta de correo electrónico, pornografía o cualquier otro sitio no relacionado con la investigación académica.
8. Debido a que el espacio es reducido, solo se permitirá el uso individual de los equipos y únicamente puede permanecer en la sala el usuario registrado y el que espera el uso del equipo.
9. Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos o bebidas dentro de la sala.
10. Puesto que los equipos están configurados de acuerdo a las características del servicio, no se permite a los usuarios hacer cambios en la configuración ni en la apariencia del escritorio; así como también queda prohibido desconectarlos de la red, para conectar laptops y otras computadoras personales que no pertenezcan a la biblioteca.
11. Cualquier anomalía o falla en el funcionamiento de los equipos deberá reportarse al personal en turno, el usuario no debe intentar acción alguna por su cuenta.
12. No será posible introducir discos de datos con audio o video en los equipos, salvo el caso de aquellos provenientes de la softwareteca y los necesarios para el almacenamiento de la información que arroje la investigación de los usuarios. Estos dispositivos deberán ser revisados por el personal antes de ser introducidos por el usuario en los equipos.
13. Todo usuario que observe mala conducta, atente contra la integridad de los equipos o contravenga alguna de las disposiciones anteriores verá cancelada su sesión, será retirado de la sala y se le sancionará con la suspensión de sus derechos como usuario de este servicio, independientemente de la sanción contemplada en la reglamentación general vigente.

14. Cualquier situación no prevista en los puntos anteriores, será resuelta en primera instancia por el personal responsable de esta sala y en su caso por el departamento jurídico de la dependencia.

**REVISÓ Y AUTORIZÓ: COMITÉ DE BIBLIOTECAS**

Las presentes normas entrarán en vigor a partir del 8 de Enero de 2007 aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, en la Quinta Sesión Ordinaria, realizada el 6 de diciembre de 2006

## **Comité de Bibliotecas**

**MTRO. JORGE ALFREDO CUÉLLAR ORDAZ**

Director

**DR. JOSÉ FRANCISCO MONTIEL SOSA**

Secretario General

**MTRA. ROSA GUADALUPE VALADEZ OLGUÍN**

Coordinador de Bibliotecas y Hemerotecas

**MTRA. JESSICA ANABEL PÁEZ ARANCIBIA**

Adquisiciones bibliográficas

**MTRA. MARGARITA MICAELA ZAPATA GUERRERO**

Jefe de Biblioteca C1

**LIC. CARLOS SERRATO QUESADA**

Adquisiciones hemerográficas

**MD. LUCIA OLMOS NAVARRO**

Jefe de bibliotecarios C1

**MTRO. JOSÉ FILEMÓN MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ**

Administración

**DRA. GUADALUPE CALDERÓN MARTÍNEZ**

Sociales

**PROF. DOMINGO MÁRQUEZ ORTEGA**

Matemáticas

**ING. JORGE BUENDÍA GÓMEZ**

Ingeniería

**MTRA. MINERVA TÉLLEZ ORDAZ**

Agrícola

**MTRA. YASMÍN GUADALUPE LOERA ORTEGA**

Pecuarías

**DRA. SUSANA PATRICIA MIRANDA CASTRO**

Biológicas

**DR. GABRIEL ARROYO RAZO**

Depto CS.Química C-1

**MTRA. VERÓNICA PIÑA MORALES**

DCV C-1

**ALUMNO. VÍCTOR D. GONZÁLEZ FERNÁNDEZ**

Lic. MVZ Alumno C-4

**ING. AIDÉ CASTRO HERNÁNDEZ**

Física C-4

**DRA. RAQUEL LÓPEZ ARELLANO**

Ingeniería y Tecnología Farmacéutica

## **DIRECTORIO UNAM:**

**DR. JOSÉ NARRO ROBLES**

Rector

**DR. SERGIO M. ALCOCER MARTÍNEZ DE CASTRO**

Secretario General

**MTRO. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA**

Secretario Administrativo

**DRA. ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**

Secretaria De Desarrollo Institucional

**M.C. RAMIRO JESÚS SANDOVAL**

Secretaria De Servicios A La Comunidad

**LIC. LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ**

Abogado General

**ENRIQUE BALP DÍAZ**

Director General De Comunicación Social

## **FES CUAUTITLAN:**

**Mtro. Jorge Alfredo Cuéllar Ordaz**

Director

**DR. José Francisco Montiel Sosa**

Secretario General

**Lic. Jesús Baca Martínez**

Secretario Administrativo

**L.D. Imelda Márquez Alvarado**

Secretaria De Atención A La Comunidad

**D.R. Fernando Alba Hurtado**

Secretario De Posgrado E Investigación

**D.R. Jorge Luis Tórtora Pérez**

Jefe De La División De Ciencias Agropecuarias

**Dra. Alma Luisa Revilla Vázquez**

Jefa de la División de Ciencias Químico Biológicas

**Mtra. María Esther Monroy Baldi**

Jefa de la División de Ciencias Administrativas, Sociales y Humanidades

**Dr. José Luis Velázquez Ortega**

Jefe de la División de Ingeniería y Tecnología

**Lic. Luisa Martínez Ocampo**

Coordinadora de Extensión Universitaria