



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS
DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de las Bibliotecas, Centros de información, Centros de Documentación de la Facultad de Artes y Diseño (FAD) y es complementario, en lo conducente, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario (RGSB) de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2º.- Las Bibliotecas de la FAD, adscritas al Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM), bajo la dirección técnica de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), están concebidas como recintos para satisfacer las necesidades de: conocimiento, información y documentación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la FAD, así como de otros usuarios interesados en las temáticas que abarca su acervo.

Artículo 3º.- La misión de las Bibliotecas de la FAD es proporcionar a la comunidad de los diferentes campus de la Facultad recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

Artículo 4º.- Son funciones de las Bibliotecas de la FAD:

- I. Seleccionar, adquirir, procesar, compilar, organizar, almacenar, promover, prestar, controlar, conservar y difundir los materiales documentales, informativos y bibliohemerográficos;
- II. Brindar apoyo bibliográfico, hemerográfico y documental a las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación y difusión de la cultura de la Facultad tanto a nivel de licenciatura como de posgrado;
- III. Orientar a los usuarios sobre la localización y uso de las fuentes disponibles en la FAD o en otro acervo universitario;
- IV. Otorgar la misma calidad de servicios a usuarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, de otras instituciones educativas y al público en general;
- V. Incrementar los acervos conforme a las solicitudes de los académicos y alumnos aprobadas por la Comisión de Biblioteca;
- VI. Mantener actualizada la catalogación y clasificación de los acervos, y
- VII. Custodiar los acervos y aplicar las medidas que garanticen su conservación, limpieza, desinfección, encuadernación, entre otros.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5º.- Las Bibliotecas de la FAD cuentan con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Una Comisión de Biblioteca; (una para cada biblioteca de la FAD)
- II. Un responsable en cada una de las bibliotecas, y
- III. El personal de apoyo necesario.

SECCIÓN A

DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 6º.- La Comisión de Biblioteca estará integrada por:

- I. Un Presidente, cargo que recaerá en el titular de la FAD; en su ausencia lo hará el Secretario

del H. Consejo Técnico.

- II. Un Secretario, quien será el responsable de la Biblioteca del campus correspondiente;
- III. Un representante del personal académico de la entidad por cada una de las áreas de la FAD, constituyendo la mayoría en la Comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en alguna de las bibliotecas;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en las bibliotecas, y
- VI. Un representante de los alumnos.

El Consejo Técnico de la FAD hará las designaciones de los representantes señalados en las fracciones III a VI, y revisará anualmente su composición y funcionamiento.

Artículo 7º.- Los miembros de la Comisión de Biblioteca deberán reunir los requisitos establecidos en el **Artículo 19** del RGSB y durarán dos años en su cargo, pudiendo ser designados por otro periodo igual.

Artículo 8º.- La sustitución o renovación de los integrantes de la Comisión de Biblioteca nunca se hará del total de la misma, sino que será de manera alternada, ya que deberá garantizarse la presencia de la mitad de los integrantes que posea mayor antigüedad y experiencia que la otra, a fin de lograr continuidad en el trabajo.

Artículo 9º.- La Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la sugerencia y selección de materiales bibliohemerográficos al titular de la entidad, al Consejo Técnico y a los responsables de las Bibliotecas de la FAD;
- II. Determinar las políticas de desarrollo y crecimiento de las Bibliotecas y del de la FAD;
- III. Colaborar con las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental para nuevas adquisiciones, a partir de las referencias bibliográficas y hemerográficas básicas que le haga llegar el personal adscrito a la FAD, así como los diversos usuarios;
- V. Asegurarse que las publicaciones que edita la FAD se encuentren en la biblioteca;
- VI. Prever y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las bibliotecas;
- VII. Aprobar los apoyos y las ampliaciones presupuestales para el trabajo de las Bibliotecas;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a las bibliotecas para que sean utilizados en los fines para los que fueron asignados;
- IX. Presentar, para su aprobación, al Consejo Técnico de la FAD el presente Reglamento, así como, las modificaciones al mismo;
- X. Sancionar los proyectos relacionados con la actividad y el fortalecimiento de la actividad bibliotecaria;
- XI. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios que prestan las bibliotecas;
- XII. Aprobar el informe y el plan anual de trabajo de las Bibliotecas, así como el plan estratégico, si fuera el caso;
- XIII. Acordar sobre las necesidades presupuestarias de las Bibliotecas, para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado que se requiera, y
- XIV. Las demás que se desprendan del RGSB y del presente reglamento.

SECCIÓN B

SESIONES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 10.- La Comisión de Biblioteca se reunirá en sesión ordinaria a convocatoria de su presidente cuando menos dos veces al año.

Artículo 11.- La Comisión de Biblioteca sesionará bajo las siguientes características:

- I. Las reuniones de la Comisión de Biblioteca serán presididas por el titular de la

Facultad, o bien, por el académico designado para tal efecto, y

- II. En cada sesión de la Comisión de Biblioteca se levantará el acta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de la misma, así como los acuerdos de cada sesión.

Artículo 12.- Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Comisión de Biblioteca a petición del titular de la entidad o por la persona que lo represente en la comisión, o bien, por un tercio de los integrantes de la misma, con objeto de discutir asuntos urgentes relacionados con la biblioteca y su desarrollo.

Artículo 13.- Para celebrar una sesión ordinaria, deberá enviarse la convocatoria a los miembros de la Comisión, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y se llevará a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum;
- II. Lectura del acta de la sesión anterior y seguimiento que se haya dado a los acuerdos;
- III. Análisis de los asuntos para los que fue citada la Comisión, y
- IV. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, deberán convocarse, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, y únicamente se tratará el asunto para el que fue convocada.

Artículo 14.- El quórum para una sesión ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, podrá en un mismo citatorio convocarse por primera y segunda vez, siempre que transcurran por lo menos treinta minutos entre ellas, la segunda cita dará inicio con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

En sesión extraordinaria, se considerará establecido el quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros de la Comisión.

La Comisión en sesiones ordinarias o extraordinarias, tomará sus resoluciones por mayoría de votos, pero procurará resolver por consenso.

SECCIÓN C

DE LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS DE LA FAD

Artículo 15.- De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 27** del RGSB, las autoridades de la FAD, procurarán que los Responsables de las Bibliotecas, así como el personal que colabore en las mismas, sean profesionales en Bibliotecología o disciplinas afines, o en su caso, que tengan preparación equivalente.

Artículo 16.- Los Responsables de las Bibliotecas y del ~~Fondo Reservado~~, con el apoyo de su equipo técnico tendrán las siguientes funciones:

- I. Seleccionar en conjunto con la Comisión de Biblioteca, los materiales documentales;
- II. Adquirir, procesar, organizar, almacenar, promover, prestar, controlar, conservar y difundir los materiales documentales;
- III. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos bibliohemerográficos de los programas, planes de estudio y proyectos de la FAD y de los usuarios de las bibliotecas;
- IV. Contribuir y promover la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa;
- V. Coadyuvar en la organización y control de los servicios de las Bibliotecas de la FAD, y
- VI. Cumplir el presente reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones derivadas del mismo.

Artículo 17.- Los Responsables de las Bibliotecas de la FAD tienen las siguientes obligaciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca, de las funciones y actividades de su personal y presentar dicha evaluación a la Comisión;
- II. Difundir la organización y la estructura física de las Bibliotecas de la FAD mediante su presentación en forma visible en la entrada de cada una de las bibliotecas;
- III. Mantener una comunicación constante con el personal académico y alumnado de la FAD, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, así como fomentar la participación de los usuarios, y
- IV. Organizar visitas guiadas para los usuarios al inicio de cada semestre, con apoyo del personal de las Bibliotecas.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA FAD

Artículo 18.- Las Bibliotecas de la FAD proporcionan los siguientes servicios:

- I. Préstamo de materiales: consiste en facilitar a los usuarios materiales relacionados con temas de su interés. El préstamo puede ser a sala, domicilio o interbibliotecario.
 - i. Préstamo interno o consulta en sala. Consiste en facilitar al usuario interno, egresado, de posgrado o externo el material documental exclusivamente dentro de las salas de lectura de las Bibliotecas de la FAD. Dependiendo del campus es el tipo de estantería que se cuenta.
 - a)** Estantería abierta: Hace referencia al acceso a la colección de forma libre con la finalidad de permitir el acercamiento a las colecciones bibliográficas para que directamente se busque y obtenga el material de interés.
 - b)** Estantería cerrada: Consiste en solicitar los libros en el mostrador de préstamo para lo cual, se deberá consultar previamente el catálogo y registrar la clasificación, autor y título de los materiales en una papeleta, así como los datos personales indicados, pues el acceso físico al acervo es restringido.
 - c)** Estantería mixta: En este tipo de estantería se encuentran combinados los dos tipos de estanterías anteriores. Cada Biblioteca podrá determinar, en función de su espacio y colecciones el tipo de estantería que ha de tener.

Independientemente del tipo de estantería, se tendrá derecho al préstamo simultáneo de tres fuentes a la vez, presentando credencial vigente a su nombre expedido por la institución, en el caso de usuarios externos, deberá ser un identificación oficial con fotografía.

- ii. Préstamo a Domicilio.- Se proporcionará a usuarios internos con credencial vigente a su nombre expedida por la institución y registrados como usuarios de la biblioteca, bajo los siguientes términos:
 - a)** Se tendrá derecho al préstamo simultáneo hasta de tres fuentes por ocho días hábiles, con derecho a dos renovaciones; estas podrán hacerse vía remota o telefónica.
 - b)** El préstamo a domicilio para egresados solo será para tesis y No se hará préstamo a domicilio a egresados; se solicitará la credencial **expedida por la institución** y,
- iii. No se hará préstamo a domicilio de las obras de consulta, tales como: diccionarios, enciclopedias; tesis, diplomados, revistas, folletos, catálogos de exposiciones, materiales de gran formato, audiovisuales y de reserva.
- iv. Préstamo interbibliotecario. Consiste en un servicio recíproco de préstamo de material

bibliográfico entre bibliotecas, a través de la firma de un convenio, con el propósito de coadyuvar a las labores de investigación, difusión y educación superior. Los convenios que se establezcan podrán ser permanentes o con vigencia anual, de enero a diciembre, dependiendo de las políticas de cada dependencia. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio y se sujetará a las siguientes condiciones:

- a)** La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI);
- b)** El horario para solicitar este servicio será de 9:00 a 19:45:00 horas;
- c)** El préstamo interbibliotecario que concede la FAD está limitado a tres títulos (no más de tres ejemplares) por dependencia, con vigencia de ocho días hábiles, renovable en dos ocasiones, a menos que el material haya sido solicitado por algún miembro de la FAD;
- d)** Se deberá realizar una solicitud de préstamo debidamente requisitada por cada obra requerida (original y 3 copias), de lo contrario no procederá el trámite;
- e)** No se podrán solicitar nuevos títulos hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior;
- f)** No serán sujeto de préstamo los diccionarios, enciclopedias, tesis, diplomados, revistas, folletos, catálogos de exposiciones, materiales de gran formato, audiovisuales y de reserva, y
- g)** En el caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicarán las multas o sanciones previstas en el este Reglamento.

La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la biblioteca prestataria de la FAD, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, las Bibliotecas de la FAD asumirán plena responsabilidad por los textos o materiales prestados a sus usuarios.

- II. Servicio de Consulta: Consiste en proporcionar información y formación sobre el uso de las colecciones, los diversos tipos de materiales que componen sus acervos, sus contenidos y los servicios que brinda la Biblioteca. En el servicio de consulta se proporciona respuesta a preguntas específicas, se deberá orientar y ayudar en forma personal guiando a los usuarios hacia las obras adecuadas para localizar la información deseada.
- III. Servicio de fotocopiado. Se prestará el servicio tanto a usuarios internos como externos, siempre y cuando cubran el costo de las fotocopias. En el caso de obras de reserva o restringidas no se permitirá el fotocopiado. Está prohibido el fotocopiado completo de libros con base en el Capítulo II De la Limitación a los Derechos Patrimoniales. Artículo 148 de la Ley Federal del Derecho de Autor, texto vigente, Última reforma publicada DOF 13-01-2016. El horario de fotocopiado dependerá de cada sede.
- IV. Servicio de alerta. Se presentará información sobre las últimas adquisiciones bibliográficas que se encuentran disponibles en la Biblioteca mediante la exhibición de portadas en un pizarrón de novedades o mamparas, a través del portal de la Biblioteca o las redes sociales con las que se cuente.
- V. Elaboración de bibliografías. Cuando los usuarios lo soliciten se les enviará por correo

electrónico bibliográficas temáticas o por autor de su interés de los materiales resguardados en la Biblioteca correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE SERVICIOS Y CALENDARIO

Artículo 19.- Las Bibliotecas de la FAD permanecerán abiertas durante días hábiles de 08:30 a 20:00 horas plantel Academia, plantel Xochimilco 9:00 a 19:45hrs. y los sábados de 9:00 a 13:45 horas, durante el periodo escolar, cerrando los periodos de vacaciones administrativas.

Artículo 20.- Las Bibliotecas de la FAD cumplirán con el calendario oficial aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad, y darán servicio durante los periodos intersemestrales e interanuales salvo cuando sea necesario realizar trabajos de incorporación de nuevos materiales al acervo, inventarios, acciones de preservación para el buen funcionamiento de estos espacios.

Artículo 21.- El horario será colocado en las puertas en cada una de las bibliotecas de la FAD, así como en los sitios web, para el conocimiento de los usuarios.

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS

Artículo 22.- Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por las bibliotecas de la FAD. Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes categorías:

I. Usuarios Internos:

- a)** Alumnos de licenciatura y posgrado de la FAD;
- b)** Becarios, así como integrantes de cada uno de los seminarios de la FAD;
- c)** Prestadores de servicio social dentro de la FAD;
- d)** Personal académico adscrito a la FAD;
- e)** Personal administrativo y de confianza de la FAD;
- f)** Egresados, y
- g)** Personal académico, administrativo y estudiantes de otras entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM, de conformidad con los **Artículos 21 y 22 del RGSB.**

II. Usuarios Externos:

- a)** Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación y enseñanza;
- b)** Instituciones que tengan un convenio de préstamo interbibliotecario, y
- c)** Público en general.

Artículo 23.- Para poder obtener los servicios de las bibliotecas, los usuarios internos deberán registrarse en el sistema bibliotecario de la FAD, presentando originales de: comprobante de inscripción del semestre escolar en turno o comprobante de inscripción a diplomado; comprobante de domicilio actualizado e identificación oficial vigente con fotografía. En caso del personal académico, administrativo o de confianza, presentar credencial vigente de trabajador o último talón de pago y comprobante de domicilio actualizado.

Los alumnos egresados de la FAD que realicen su trabajo de titulación podrán registrarse en el sistema bibliotecario de la FAD, presentando original de formato F2, comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector (INE).

Artículo 24.- Los usuarios deberán cubrir el costo de \$5.00 por concepto de registro en el sistema bibliotecario de la FAD y semestralmente deberán renovar dicho registro cubriendo el costo de \$5.00 por concepto de renovación presentando la documentación solicitada en el **Artículo 23** de este reglamento y el talón de pago correspondiente expedido por la Secretaría Administrativa de la FAD.

Artículo 25.- Para los servicios que presta la biblioteca, y por los cuales se establece un costo, las Comisiones de Bibliotecas de la FAD estipularán las cuotas de recuperación o la tarifa de servicios respectiva, para lo cual anualmente realizará la revisión y actualización de dichos montos.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 26.- Los usuarios de las Bibliotecas de la FAD tendrán los siguientes derechos:

- I. Podrá hacer uso de los servicios y equipo de cómputo de la biblioteca presentando su credencial vigente con fotografía. En el caso del equipo de cómputo tener consideración de otros usuarios en cuestión de tiempo.
- II. Ser tratado con respeto y consideración por el personal de la Biblioteca y los demás usuarios.
- III. Todos los usuarios tendrán derecho a préstamo en sala presentando una credencial vigente con fotografía;
- IV. El préstamo a domicilio será únicamente para los usuarios enlistados en el **Artículo 22**, inciso I. Usuarios internos que cuenten con registro en la Biblioteca.
- V. Los usuarios externos que requieran préstamo a domicilio podrán solicitarlo a través de la modalidad de Préstamo interbibliotecario, el cual será gestionado por la entidad o dependencia en la que están adscritos;
- VI. Presentar sus opiniones respecto al mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios,
- VII. Los usuarios internos podrán sugerir la adquisición de títulos acordes a las disciplinas que se cubren en las bibliotecas de la FAD a través de formatos o sitios web.

Artículo 27.- Los usuarios de las Bibliotecas de la FAD y del tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSB y del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse de la utilización que se dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios. En caso de que un tercero solicite algún servicio o préstamo con una credencial que no sea la propia, le será suspendido el servicio y recogida la credencial hasta que se presente el titular de la misma;
- III. Cuidar el mobiliario y equipo de la biblioteca, no rayarlo, marcarlo, mancharlo, no cortar con navajas ni utilizar sustancias corrosivas sobre las superficies, entre otros, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- IV. Evitar hablar en voz alta, no consumir alimentos y/o bebidas, ni fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- V. Tratar con respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las Biblioteca evitando utilizar cualquier tipo de aparato que interfiera con el estudio de los demás o con las actividades de los responsables de dichos espacios;
- VI. Evitar realizar cualquier tipo de juego en las instalaciones de las Bibliotecas;
- VII. Podrá hacer uso del equipo de computo para cuestiones académicas, en caso de consultar páginas nocivas o intentar descargar programas le será suspendido el servicio;
- VIII. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- IX. Consultar de forma apropiada los materiales que le sean prestados, evitando humedecer sus dedos para hojear los libros; rayar, marcar, cortar, mutilar o maltratar los ejemplares; extraerlos de forma inapropiada de los estantes, sustraerlos de la Biblioteca sin el permiso correspondiente.
- X. En caso de pérdida, daño o mutilación del material solicitado, el usuario está obligado a

sustituir el ejemplar con uno nuevo o en buen estado. Siguiendo los lineamientos del **Artículo 33** del presente Reglamento.

- XI. Respetar las fechas que se establezcan para devolución del material prestado y renovar su registro cuando corresponda;
- XII. Cubrir el monto de las multas por entrega a destiempo de los materiales, teniendo como base el **Artículo 31**.
- XIII. En el caso de la estantería abierta, colocar el material consultado en los carros lectores, ubicados para tal fin en las áreas de las Bibliotecas o en los estantes designados para ello, y,
- XIV. Para la estantería cerrada, devolver los materiales al bibliotecario en turno, mismo que deberá regresar la identificación que proporcionó.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 29. El personal bibliotecario está obligado a:

- I. Cumplir el presente Reglamento y colaborar vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven;
- II. Ofrecer, apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Biblioteca de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca, y
- IV. Evitar instalar dentro de las Bibliotecas cafeteras, radios, grabadoras, parrillas eléctricas, hornos de microondas, refrigeradores o cualquier aparato que pudiese ocasionar un accidente o siniestro dentro de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de una llamada de atención, se les pedirá que abandonen las instalaciones de las bibliotecas o se les suspenderán los servicios a los que tengan derecho, de manera temporal o definitiva, dependiendo de la magnitud de la falta.

Artículo 31.- Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca, se harán acreedores a una multa por día de retraso, por título. El conteo de los días considerados en la multa tomará en cuenta los días naturales, es decir que se contabilizan días de los periodos vacacionales, días no laborales, etcétera, con base en el **Artículo 25** del presente reglamento.

El usuario que adeude algún libro no tendrá derecho a ningún préstamo en tanto no lo devuelva y pague la multa correspondiente, en caso de reincidencia se le suspenderá el préstamo a domicilio durante un mes. Si reincide nuevamente se le suspenderá definitivamente el préstamo a domicilio.

Artículo 32.- Los alumnos que adeuden material de los acervos de Bibliotecas, serán requeridos por la Secretaría General de la FAD para devolverlos y deberán cubrir la multa correspondiente. En caso contrario se aplicarán las sanciones contempladas en la Legislación Universitaria.

Artículo 33.- Los usuarios que extravíen o dañen el material obtenido en préstamo de las Bibliotecas deberán comunicarlo de inmediato y reponerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Si la reposición excede este plazo, se aplicará la sanción prevista en el inciso anterior. En caso de no localizar el título por estar agotado o descatalogado, este deberá ser sustituido por uno de temática similar actualizado contando con el visto bueno del Coordinador de la Biblioteca.

Artículo 34.- El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material bibliográfico y hemerográfico, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al **Artículo 32** del RGSB, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor, y será objeto de las siguientes sanciones:

- I. Reposición del material;
- II. Suspensión indefinida de los servicios de la biblioteca, y
- III. Remisión al Tribunal Universitario.

Asimismo, avisará e informará por escrito a la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO IX

DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 35- La interpretación del presente Reglamento quedará a cargo del Abogado General.

Artículo 36.- Cualquier disposición diversa, modificación, suspensión o ampliación de las disposiciones del presente Reglamento deberá estar aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo 37.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador de la Biblioteca o la Comisión de Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes y Diseño.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente Reglamento, será difundido para su conocimiento entre la comunidad de la Facultad.

TERCERO.- El presente Reglamento abroga todas las disposiciones que anteriormente existían sobre la materia.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes y Diseño en su sesión del 17 de septiembre de 2013.