

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAMPUS IZTACALA

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

# REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



SEPTIEMBRE DE 1998

## TABLA DE CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA**

**CAPÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

**CAPÍTULO IV  
DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

**CAPÍTULO V  
DE LOS USUARIOS**

**CAPÍTULO VI  
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS MATERIALES**

**CAPÍTULO VII  
DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO IX  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Unidad de Documentación Científica del Campus Iztacala presenta a la comunidad de usuarios el Reglamento de Servicios.

El presente Reglamento constituye un conjunto ordenado de reglas y preceptos que se establecen para obtener una observancia obligatoria y normativa para las personas que hagan uso de los servicios bibliotecarios; materiales bibliográficos, cartográficos y hemerográficos, así como de las instalaciones de la Unidad de Documentación Científica.

El Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Unidad de Documentación Científica ha sido revisado, avalado y aprobado por el pleno del órgano colegiado Comisión de Biblioteca y del H. Consejo Técnico del Campus – Iztacala.

La vigilancia, observancia y cumplimiento del presente REGLAMENTO constituye, consecuentemente, la función más significativa, ética y universitaria de la Unidad de Documentación Científica para la preservación del patrimonio bibliohemerográfico y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos del Campus Iztacala.

## CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

### ARTÍCULO 1º DE LOS OBJETIVOS

La Unidad de Documentación Científica del Campus Iztacala, tiene como objetivos:

- I. Apoyar los planes, programas de estudio y los proyectos de investigación del Campus Iztacala, así como la difusión y extensión de la cultura.
- II. Orientar, en todo momento, las actividades y servicios hacia la excelencia y eficiencia, buscando la satisfacción de las necesidades de información de todos los usuarios en forma más expedita, económica y pertinente posible.
- III. Promover la cooperación bibliotecaria, mediante el intercambio de información entre bibliotecas nacionales y extranjeras.
- IV. Incorporarse a las redes de bibliotecas que tengan relación con las ciencias médicas, biológicas y de la conducta.

### ARTÍCULO 2º DE LAS FUNCIONES

A fin de dar cumplimiento a los objetivos y en correspondencia con las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Unidad de Documentación Científica del Campus Iztacala, tiene las siguientes funciones:

- I. Adquirir y procesar el material seleccionado por las instancias académicas para apoyar los planes, programas y proyectos del Campus Iztacala, procurando el equilibrio, suficiencia y actualización permanente de las colecciones.
- II. Organizar y preservar los recursos documentales, orientando a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.
- III. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar el apoyo a los programas de docencia e investigación del Campus Iztacala, ofreciendo los servicios bibliotecarios de préstamo, consulta y recuperación de información de manera suficiente y eficiente.
- IV. Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la constante capacitación del personal.
- V. Incorporar y usar las nuevas tecnologías de información para optimizar los tiempos de servicios y la recuperación de la misma.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

### **ARTÍCULO 3º DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN OPERACIÓN**

Para el funcionamiento de la Unidad de Documentación Científica, ésta se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Unidad Académica
- II. Departamento de Procesos Técnicos y Adquisiciones
- III. Departamento de Hemeroteca
- IV. Departamento de Servicios al Público
- V. Librería

La Unidad de Documentación Científica dará a conocer cualquier cambio o modificación de su estructura por algún medio.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

### **ARTÍCULO 4º DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

Para el mejor logro en el desarrollo de sus labores y actividades bibliotecarias la Unidad cuenta con el apoyo de la Comisión de Biblioteca, como se establece en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado que, en cumplimiento del Artículo 18 Capítulo VII del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, aprobado por el Consejo Universitario el 19 de julio de 1997.

### **ARTÍCULO 5º DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA**

- I. El titular de la dependencia, quien la presidirá, en su ausencia lo hará a quien el titular de la dependencia designe como presidente de la Comisión.
- II. El responsable de la Biblioteca, quien fungirá como Secretario.
- III. Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la Comisión.
- IV. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.

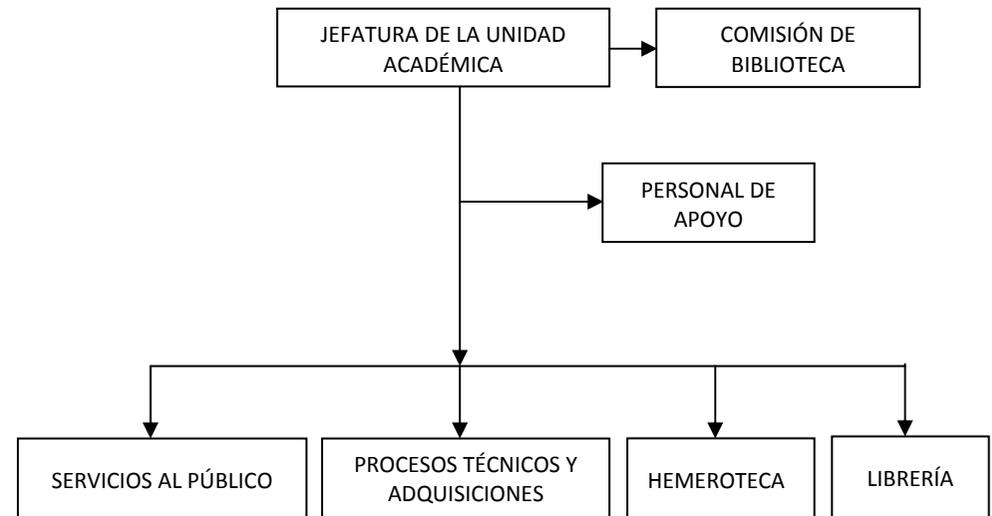
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca.
- VI. En los casos de las Facultades y Escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de alumnos.

**ARTÍCULO 6º**  
**DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

- I. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico, Interno o Asesor y al responsable o encargado de la Biblioteca.
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca.
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios y vigilar su aplicación.
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios.
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la Biblioteca.
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labora en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.
- IX. Presentar al Consejo Técnico, Interno o Asesor o al titular de la dependencia que no cuenten con ello, los reglamentos internos de la Biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos.

- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el Artículo 17 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiere la Legislación Universitaria.
- XIII. Hacer cumplir el presente Reglamento.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**



## **CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 7º**

El horario general de los servicios proporcionados por la Unidad es de:

- I. Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 Horas Ininterrumpidas.  
Sábados de 9: a 13:30 Horas.
- II. De existir la necesidad de suspender alguno o la totalidad de los servicios, la Jefatura de la Unidad notificará con 24 horas de anticipación, por lo menos, salvo excepciones.

## **CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS**

### **ARTÍCULO 8º**

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por usuarios a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Unidad de Documentación Científica: investigadores, personal docente, ayudantes de profesor, estudiantes, pasantes, personal administrativo, instituciones y público en general.

### **ARTÍCULO 9º**

Tienen derecho al acceso a la Unidad de Documentación Científica todos los estudiantes, personal académico y administrativo del Campus, que requieren de los servicios y materiales existentes en la Unidad. Las personas ajenas a la

comunidad del Campus Iztacala, podrán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos solicitar todos los servicios a excepción del préstamo a domicilio.

### **ARTÍCULO 10º DE LAS ALTAS**

Para darse de alto como usuario de la biblioteca se requiere presentar en la oficina de Registro de Usuarios la siguiente documentación:

- a) Alumnos de licenciatura y posgrado
  - Tira de materias / comprobante de aceptación
  - Credencial de la U.N.A.M. vigente
- b) Alumnos de educación continua.
  - Credencial expedida por la División de Extensión Universitaria vigente.
  - Pago de 8 salarios mínimos diario vigente, redondeado al entero superior inmediato, como depósito de libros
- c) Alumnos pasantes de licenciatura y posgrado y tesistas
  - Constancia del 100% de créditos
  - Credencial de pasante de la UNAM vigente
  - Pago de 8 salarios mínimos diario vigente, redondeado al entero superior inmediato, como depósito de libros
- d) Personal académico y administrativo
  - Último talón de pago
  - Credencial de trabajador de la UNAM vigente

**ARTÍCULO 11º**  
**DE LA VIGENCIA**

Todos los registros tienen como vigencia el semestre escolar electivo.

**ARTÍCULO 12º**  
**DE LA REACTIVACIÓN DEL REGISTRO**

La reactivación del registro es semestral y deben cubrir los siguientes requisitos y documentos:

- a) Alumnos de licenciatura y posgrado: tira de materias vigente.
- b) Pasantes de licenciatura y posgrado: constancia del 100% de créditos y recibo de depósito por 8 salarios mínimos diarios vigente, redondeado al entero superior inmediato.
- c) Personal académico y administrativo: Último talón de pago.

El plazo para reactivación de registro es de un mes a partir de la fecha de inicio del semestre.

**ARTÍCULO 13º**  
**DE LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE LA UNAM**

Por extravío de credencial, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- a) Reportarla inmediatamente al personal de Registro de Usuarios de la Unidad de Documentación científica con objeto de proceder a su cancelación y evitar que se haga mal uso de la credencial.

- b) Pagar la cantidad de 20% del salario mínimo diario vigente, redondeado al entero superior inmediato, para solicitar la constancia de no adeudo de material de la biblioteca, y acudir a SERVICIOS ESCOLARES para el trámite de reposición de credencial.
- c) Los alumnos que puedan comprobar bajos ingresos familiares, podrán estar exentos de pago, previa solicitud a la instancia correspondiente.
- d) Cubrir lo dispuesto en el presente Reglamento, Artículo 3º referente al Registro de usuarios.

**CAPÍTULO VI**  
**DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE MATERIALES**

**ARTÍCULO 14º**  
**DEL CATÁLOGO GENERAL BIBLIOGRÁFICO AUTOMATIZADO**

La consulta al Catálogo General Bibliográfico Automatizado debe ser breve y haciendo uso adecuado y correcto del mismo. El usuario no deberá introducir disquetes a las computadoras del catálogo general en red debido a que el sistema tiene cancelada la transferencia de datos a disco flexible.

**ARTÍCULO 15º**  
**DEL PRÉSTAMO EN SALAS DE LECTURA GENERAL**

La Biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta, por tal motivo los usuarios podrán hacer uso del servicio de las 9:00 a las 20:00 horas, utilizando un máximo de 3 libros a la vez.

**ARTÍCULO 16º**  
**DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO**

El préstamo a domicilio se proporciona únicamente a los usuarios registrados en la Unidad de Documentación Científica y se aplica exclusivamente a los libros del acervo general. Para realizar este servicio, el usuario tiene que presentarla credencial de la UNAM vigente. Si se es alumno de licenciatura o personal administrativo pueden solicitar 3 libros y se le prestan por un tiempo de 5 días hábiles; si es personal académico, pasante, investigador, o alumno de posgrado pueden solicitar 5 libros que no sean ejemplares repetidos de la misma obra y se prestan por un tiempo de 10 días hábiles.

**ARTÍCULO 17º**  
**DE LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

Es obligatorio para todos los usuarios entregar los libros personalmente, como límite, en la fecha indicada en la papeleta de préstamo de cada libro, en buen estado y debe colocarlo en los muebles destinados para ello. Para este trámite no se requiere presentarla credencial.

**ARTÍCULO 18º**  
**DEL RESELLO DE LIBROS**

El resello de préstamo a domicilio de cada libro se obtiene solamente en dos ocasiones. Para ello el usuario debe presentar el libro en la fecha de devolución y credencial.

**ARTÍCULO 19º**  
**DE LA SALA DE CONSULTA**

Los materiales de consulta sólo se prestan en esta sala. Para la consulta externa y fotocopiado del material de esta sala se requiere dejar una identificación oficial vigente con fotografía y llenar una solicitud, sólo se prestan tres obras, por un período máximo de 3 horas.

**ARTÍCULO 20º**  
**DE LA SALA DE HEMEROTECA**

La consulta en esta sala es sólo interna. Para la consulta externa y fotocopiado del material de esta sala se requiere dejar una identificación oficial vigente con fotografía y llenar una solicitud; sólo se prestan tres obras, por un período máximo de 3 horas.

**ARTÍCULO 21º**  
**DE LA RECUPERACIÓN AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN**

El usuario podrá consultar y recuperar información a través de las diferentes bases de datos con que cuenta la Unidad de Documentación Científica. Para tener derecho a este servicio el alumno debe de llenar el formato de control y realizar un pago como cuota de recuperación del 35% del salario mínimo diario vigente, redondeado según la siguiente tabla:

0.01 al 0.20 baja al entero inmediato inferior	Ej. \$1.04 = \$ 1.00
0.21 al 0.49 sube a la fracción inmediata superior	Ej. \$1.25 = \$ 1.50
0.51 al 0.99 sube al entero inmediato superior	Ej. \$1.60 = \$ 2.00

Los resultados de la búsqueda estarán limitados a 60 referencias como máximo, para lo cual el usuario deberá traer un disquete nuevo de 3 ½, alta densidad, y previamente formateado.

Los alumnos que puedan comprobar bajos ingresos familiares podrán estar exentos del pago, previa solicitud a la instancia correspondiente.

#### **ARTÍCULO 22º DE LOS LIBROS EN RESERVA**

El usuario que requiera del préstamo de libros de la colección de reserva tiene que presentarla credencial de la UNAM vigente, utilizando únicamente el material dentro de la Unidad de Documentación Científica y en los horarios establecidos de servicio. Sólo se prestan dos obras a la vez.

#### **ARTÍCULO 23º DE LA MAPOTECA**

El usuario que requiera de consultar el material cartográfico tiene que presentar una identificación vigente con fotografía y una papeleta debidamente llenada.

#### **ARTÍCULO 24º DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

a) Del préstamo interbibliotecario para usuarios del Campus.

Mediante convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones, los usuarios registrados en la Unidad de Documentación Científica tienen derecho a solicitar este servicio en la Sala de Consulta.

Para hacer uso de este servicio los usuarios llenarán la forma impresa correspondiente, acreditando no adeudar libros en la biblioteca de la UDC. Podrán pedir prestados los libros que autorice la Biblioteca prestataria. Asimismo los usuarios serán responsables de recoger y devolver las obras en los tiempos establecidos por la institución a la que se le soliciten. Una vez concluido el trámite, es obligatoria la presentación de la forma de préstamo debidamente cancelada por la Biblioteca prestataria en el departamento donde realizó el trámite.

b) Préstamo interbibliotecario para usuarios de otras instituciones.

A los usuarios de otras instituciones con las que se tiene convenio sólo se permitirá un máximo de 3 obras por usuario, por un plazo de 5 días hábiles. Quien requiera este servicio deberá localizar previamente el material bibliográfico en el acervo general y presentarlo en la Sala de Consulta, junto con su forma para préstamo interbibliotecario debidamente llenada por la biblioteca solicitante y dejando una identificación oficial con fotografía.

#### **ARTÍCULO 25º DEL PRÉSTAMO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y CUBÍCULOS**

a) Para obtener el servicio de préstamo de máquinas de escribir se requiere presentar la credencial de la UNAM vigente.

- El usuario se deberá registrar en un formato de control en la Sala de Consulta.

- El tiempo máximo de préstamo es de 4 horas por máquina.
- El usuario tiene la obligación de verificar el estado físico de la máquina de escribir en el momento del préstamo.
- La devolución de la máquina de escribir deberá ser dentro del período señalado anteriormente y en buen estado.

b) Los cubículos se prestan para tres a seis usuarios durante dos horas.

Para tener derecho al servicio los usuarios tienen que nombrar a un responsable, mismo que dejará su credencial de la UNAM vigente, en la Sala de Consulta.

Dependiendo de la demanda se puede ampliar el horario de servicio por una hora más.

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES**

### **ARTÍCULO 26º**

Todos los usuarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetarlas fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- V. Registrarse en la sección de Registro de Usuarios para ser dados de alta en la base de datos de la Unidad de Documentación Científica, en los tiempos señalados con toda oportunidad por esta instancia.
- VI. Solicitar, semestralmente en la sección de Registro de Usuarios y en el período establecido la reactivación de su registro.
- VII. Colocar las obras consultadas, en los muebles destinados para tal efecto.
- VIII. Utilizar las colecciones bibliohemerográficas en las áreas designadas por la Unidad de Documentación Científica.
- IX. Consultar sólo tres obras al mismo tiempo en cualquiera de las salas.
- X. Mostrar sus pertenencias al personal de protección universitaria quienes se encuentran en el módulo de entrada.
- XI. Guardar el silencio exigido en las instalaciones de la Unidad de Documentación Científica, mantener una actitud cordial y abstenerse de:

- Introducir e ingerir alimentos y bebidas.
- Gritar, silbar, correr, fumar.
- Entrar con niños.
- Cambiar el mobiliario de lugar.
- Desordenar los ficheros de tesis o arrancar las tarjetas.
- Introducir libros de otras bibliotecas con fechas vencidas.
- Reunirse en la Unidad de Documentación Científica para tratar asuntos no académicos.

## **ARTÍCULO 27º** **DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

Con base en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema de Bibliotecas de la UNAM, el responsable de la biblioteca deberá ser un profesional en el área de la Bibliotecología. Las Jefaturas de Departamento, deberán ser ocupadas por profesionales de la misma área o en su defecto con preparación equivalente a nivel licenciatura, así como contar con experiencia acreditable en el área.

El personal bibliotecario de base, deberá cumplir con todas las obligaciones que establece el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y con todas las funciones especificadas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de la UNAM.

Así mismo, estará comprometido a cumplir en forma específica los objetivos y funciones del departamento, sección o servicio al cual esté asignado.

- I. Todas las funciones del personal bibliotecario, estarán supervisadas por los responsables de los departamentos, sección o servicio.
- II. El bibliotecario deberá ofrecer con espíritu de servicio el apoyo necesario, cumpliendo con el horario de atención de los servicios de la Unidad.
- III. El bibliotecario deberá observar lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM en sus artículos 28 y 29, que a la letra dice:

Art. 28.- “El personal de la biblioteca cumplirá el presente Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven”.

Art. 29.- “El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios y de los proporcionados por las bibliotecas, de acuerdo a las normas establecidas por las comisiones de biblioteca”.

- IV. El bibliotecario tiene la obligación y facultad de observar y hacer que se cumplan las disposiciones que establece este reglamento interno, así como mantener el orden en las salas de lectura y de la colección.

## **ARTÍCULO 28º.** **DE LA RECEPCIÓN DE TESIS PROFESIONAL**

Para trámite de titulación es necesario que los pasantes entreguen en el Departamento de Servicios al Público de la Unidad de Documentación Científica los ejemplares de tesis de donación para la ENEP Iztacala y la Biblioteca Central de la UNAM, de la siguiente manera:

1. Tesis individual y Tesis conjunta de una misma carrera (dos tesis)  
Tres ejemplares de tesis para la Biblioteca del plantel y dos para Biblioteca Central.
2. Tesis multidisciplinaria (diferentes carreras)  
Para la Biblioteca del plantel se requiere entregar dos tesis por cada tesis y una más por carrera y para la Biblioteca Central se requiere donar dos tesis por cada carrera.
3. Características de la tesis
  - a) Encuadernada o empastada
  - b) La portada debe presentarlas siguientes características:

- c) Nombre de la institución (Universidad Nacional Autónoma de México)
- e) Nombre de la escuela (Escuela Nacional de Estudios Profesionales Campus Iztacala)
- f) Título y en su caso subtítulo de la tesis
- g) Tipo de publicación (tesis)
- h) Grado académico (licenciado o maestro)
- i) Nombre completo del autor o autores
- j) Nombre completo del asesor/director y grado académico
- k) Lugar donde se presenta la tesis (México)
- l) Año en que se presenta la tesis
- m) Escudo de la Universidad y del Campus Iztacala
- n) Dos ejemplares del material de apoyo de cada pasante (cassettes de audio, video o disquetes, etc.)
- o) Las tesis deben estar impresas con letra de molde

5. En los casos que en que se dé otra modalidad de titulación, es necesario presentar tres ejemplares del material con el que se va a obtener el grado.

6. Los alumnos que tengan algún adeudo con la Biblioteca Central, tienen que presentar un comprobante de liberación de adeudo emitido por la Biblioteca Central.

7. La Unidad de Documentación Científica otorga un sello de NO ADEUDO y DONACIÓN DE TESIS en el formato específico para tal fin.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 29º DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE BIBLIOTECA**

El registro queda cancelado por las siguientes causas:

- I. Al concluir el alumno su ciclo completo de estudios profesionales.
- II. Al no reinscribirse al semestre vigente.
- III. Al recibir un sello de NO ADEUDO de libros para trámite de titulación.
- IV. Por cambio o baja de Escuela.
- V. Al personal administrativo y académico que haya dejado de laborar en la Escuela.
- VI. Por daño y mutilación del material bibliohemerográfico.
- VII. Por hacer mal uso del equipo de cómputo del Catálogo General Bibliográfico Automatizado.
- VIII. Por incurrir en actitudes violentas e irrespetuosas hacia el personal que labora en la Unidad de Documentación Científica.
- IX. Al ser sorprendido sustrayendo indebidamente (robo) material, propiedad de la biblioteca.
- X. Por ser sancionado por la Oficina Jurídica de la Escuela.

### **ARTÍCULO 30º DE LAS MULTAS**

El alumno se hace acreedor a una multa del 5% del salario mínimo diario vigente, por cada día de retraso por cada libro extemporáneo, redondeado según la siguiente tabla:

0.01 al 0.20 baja al entero inmediato inferior.	Ej. \$1.04 = \$1.00
0.21 al 0.49 sube a la fracción inmediata superior.	Ej. \$1.25 = \$1.50
0.51 al 0.99 sube al entero inmediato superior	Ej. \$1.60 = \$2.00

Así mismo se aplica una suspensión del servicio de préstamo a domicilio.

Por cada 21 días de retraso por libro, el alumno se hace acreedor a la encuadernación de un libro, el cual será entregado en la oficina de procesos Técnicos, quedando liberado su registro en el momento de la devolución del material por ejemplo:

- 1 a 2 días de retraso pago de multa
- 3 a 5 días de retraso pago de multa y suspensión de 7 días
- 6 a 10 días de retraso pago de multa y suspensión de 10 días
- 11 a 15 días de retraso pago de multa y suspensión de 13 días
- 16 a 20 días de retraso pago de multa y suspensión de 16 días
- 21 a 25 días de retraso pago de multa, una encuadernación y suspensión de 19 días
- 25 a 30 días de retraso pago de multa, una encuadernación y suspensión de 21 días
- 31 a 35 días de retraso pago de multa, una encuadernación y suspensión de 24 días
- 36 a 40 días de retraso pago de multa, una encuadernación y suspensión de 27 días
- 41 a 45 días de retraso pago de multa, dos encuadernaciones y suspensión de 30 días
- 46 a 50 días de retraso pago de multa, dos encuadernaciones y suspensión de 33 días
- 51 a 55 días de retraso pago de multa, dos encuadernaciones y suspensión de 36 días
- 56 a 60 días de retraso pago de multa, dos encuadernaciones y suspensión de 39 días
- 61 a 65 días de retraso pago de multa, tres encuadernaciones y suspensión de 42 días
- 66 a 70 días de retraso pago de multa, tres encuadernaciones y suspensión de 45 días

71 a 75 días de retraso pago de multa, tres encuadernaciones y suspensión de 48 días

76 a 80 días de retraso pago de multa, tres encuadernaciones y suspensión de 51 días

81 a 85 días de retraso pago de multa, cuatro encuadernaciones y suspensión de 53 días

86 a 90 días de retraso pago de multa, cuatro encuadernaciones y suspensión de 55 días

91 a 95 días de retraso pago de multa, cuatro encuadernaciones y suspensión de 58 días

96 a 100 días de retraso pago de multa, cuatro encuadernaciones y suspensión de 61 días

101 a 105 días de retraso pago de multa, cinco encuadernaciones y suspensión de 64 días.

#### **ARTÍCULO 31º**

Se suspende el servicio de préstamo a domicilio a los usuarios que acumulen 10 devoluciones extemporáneas en el período de un semestre, quedando inhabilitada a partir de la última devolución hasta el inicio del siguiente semestre.

#### **ARTÍCULO 32º**

Los alumnos que no regresen el material prestado de los servicios de consulta, reserva y hemeroteca durante la jornada serán acreedores a una multa del 5% del salario mínimo diario vigente, redondeado según la siguiente tabla:

0.01 al 0.20 baja al entero inmediato inferior

Ej. \$1.04 = \$1.00

0.21 al 0.49 sube a la fracción inmediata superior      Ej. \$1.25 = \$1.50  
0.51 al 0.99 sube al entero inmediato superior      Ej. \$1.60 = \$2.00

### **ARTÍCULO 33º**

A los usuarios que se les encuentre rayando o mutilando un libro, tendrán que reponer la misma obra encuadernada y quedará suspendido su servicio de préstamo a domicilio por un semestre.

### **ARTÍCULO 34º** **DEL EXTRAVÍO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

En caso de extravío de una obra, el usuario tiene que notificar al Departamento de Servicios al Público, en un plazo no mayor de 5 días. Para la reposición del material bibliográfico el usuario tiene un plazo máximo de 14 días y debe reponer la obra con las mismas características de autor, título, editorial y edición, así mismo pagará el costo del proceso técnico y encuadernación de acuerdo a las especificaciones establecidas por el Departamento de Servicios al Público. De no cumplir con esta disposición se aplicarán las multas y sanciones que indica el artículo 30º.

### **ARTÍCULO 35º** **DE LA SUSTRACCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

A los usuarios que se les encuentre en posesión de un libro o material hemerográfico propiedad de la institución sustraído ilegalmente, se procede de la siguiente manera:

a) Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.

b) Ponerlo a disposición de la Oficina Jurídica del Campus.

### **ARTÍCULO 36º**

A los usuarios que entreguen las máquinas de escribir en mal estado o con algún daño tienen que pagar la reparación de la misma.

### **ARTÍCULO 37º**

En el caso de infringir el artículo 26º, el alumno se hará acreedor a una amonestación verbal, de reincidir por 1 vez se le suspenderá el servicio por una semana, si vuelve a reincidir se le suspenderá por un semestre.

## **CAPÍTULO IX** **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **ARTÍCULO 38º**

Los usuarios tendrán derecho a presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ante el Jefe de la Unidad de Documentación Científica, preferentemente deben ser dirigidas por escrito.

### **ARTÍCULO 39º**

Todas las situaciones no contempladas en el presente Reglamento quedarán a consideración del Jefe de la Unidad de Documentación Científica.