

CONTROL DE CAMBIOS			
Nº	CAMBIOS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN
1	2014/01	❖ Se aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Química	28 de mayo de 2014
2	2015/01	Se le incorpora el control de cambios	6/06/2015
3	2016/01	Se le incorporo el servicio de impresiones y su costo.	31/05/2016
4	8/05/2017	Se actualizo el costo de las multas del préstamo a domicilio.	3/05/2017
5	07/06/2018	Se actualizo el costo de las multas del préstamo a domicilio.	05/06/2018

REVISÓ C.P. ALBERTO CALDERÓN CRISTÓBAL	APROBÓ
COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN 5 DE JUNIO DE 2018	CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA 5 DE JUNIO DE 2018
FECHA Y EVIDENCIA DE REVISIÓN	FECHA DE EVIDENCIA DE APROBACIÓN
MINUTA	MINUTA

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA “ING. J. MANUEL SANTOYO GARCÍA”

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1°

Del propósito del reglamento.

El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la biblioteca “Ing. J. Manuel Santoyo García” de la Facultad de Ingeniería Química de la UMSNH, conforme al artículo 19 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

ARTÍCULO 2°

De las definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines sustantivos de la Facultad de Ingeniería Química.
- b. **USUARIOS:** Los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: personal académico de la facultad, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

ARTÍCULO 3°

De los objetivos.

Los objetivos de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química son los siguientes:

- a) Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes de la facultad de la UMSNH en el proceso de enseñanza aprendizaje, con los alumnos en estudio independiente y con los profesores en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones y con la difusión de la cultura al extender sus servicios a usuarios externos.
- b) Buscar en todo tiempo la excelencia y eficacia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- c) Brindar al usuario la seguridad de que el material documental que se requiera con base en los planes y programas de estudio de la facultad, se adquirirá, procesará, sistematizará, difundirá de manera rápida y profesional.
- d) Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente de la biblioteca.
- e) Introducir servicios de informática y computarizados y toda tecnología apropiada para el manejo de información en la biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- f) Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en el sistema bibliotecario.
- g) Informar regularmente a la comunidad acerca de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones. Tomando en cuenta las opiniones de los usuarios para el mejoramiento de los servicios.
- h) Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la biblioteca.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

ARTÍCULO 4°:

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN

La biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química depende jerárquica y directamente del departamento académico de Ingeniería Aplicada, cuya jefatura será su responsable directo.

**ARTÍCULO 5°:
DE LOS COMITÉS DE BIBLIOTECA**

Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de la biblioteca, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comité de Biblioteca, el cual será designado por el H. Consejo Técnico cumpliendo con los requisitos del artículo 9 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

**CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 6°
USUARIOS UNIVERSITARIOS Y EXTERNOS**

Con base en el artículo 23 del reglamento de bibliotecas de la UMSNH existen (dos tipos de usuarios) internos y externos:

USUARIOS INTERNOS: Comprende el personal académico y administrativo, estudiantes de licenciatura, posgrado, además de tesis miembros de la Facultad de Ingeniería Química.

USUARIOS EXTERNOS: Comprende a todas las personas que por naturaleza de su trabajo sin ser miembros de la Facultad de Ingeniería Química, tienen la necesidad de hacer uso del servicio de préstamo interno de la biblioteca (con excepción de préstamo a domicilio).

Todo usuario tiene acceso a la biblioteca, en el caso de usuarios externos se les solicita cualquier tipo de identificación oficial vigente con fotografía, comprobante de domicilio, teléfono y email.

ARTÍCULO 7° REGISTRO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Los usuarios universitarios, tendrán acceso a la biblioteca y a los servicios que ésta presta.

Para tramitar el acceso a la biblioteca es necesario presentar en la biblioteca los siguientes documentos:

- a) ESTUDIANTES DE LICENCIATURA.
 - Constancia de inscripción.
 - Tira de materias vigente
 - Credencial de la UMSNH vigente
- b) ESTUDIANTES EN ART. 34 DEL REGLAMENTO GENERAL DE EXÁMENES
 - Memorándum de selección de control escolar que certifique su situación académica.
 - Credencial de identificación con fotografía
- c) PERSONAL ADMINISTRATIVO
 - Credencial de trabajador vigente. (Debe de estar en la lista actualizada del personal).
- d) PERSONAL ACADÉMICO
 - Credencial de académico expedida por la UMSNH. (Debe de estar en la lista de profesores actualizada).
- e) ESTUDIANTES DE POSTGRADO
 - Copia de la hoja de inscripción. (Debe estar en la lista actualizada)
 - Credencial UMSNH actualizada.
- f) TESIS
 - Identificación del asesor.
 - Oficio de aceptación de tesis con firma del asesor o carta del asesor.
- g) RENOVACIÓN

Excepto el personal administrativo y el académico con nombramiento definitivo, los usuarios de las otras categorías deberán presentar constancia de inscripción.

**ARTÍCULO 8°
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH y con el reglamento interno de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química.
- b) Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Preservar los inmuebles, mobiliario, equipos, acervos del sistema, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- d) Guardar respeto y consideración, a los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- e) Utilizar el material de tres en tres (el usuario tiene a su disposición todo el material que requiere para su consulta en préstamo en sala)
- f) Depositar el material bibliográfico en los lugares destinados para tal fin, nunca colocarlos directamente en la estantería.
- g) Revisar el material de préstamo a domicilio en conjunto con el personal de la biblioteca.

TODOS LOS USUARIOS TENDRAN COMO PROHIBICIONES

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de la biblioteca.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca. (No usar lenguaje inapropiado).
- c) Introducir alimentos, bebidas y fumar dentro de la biblioteca.
- d) Hablar en voz alta afectando las labores y estancia de usuarios y personal.
- e) No mostrar sus pertenencias (mochilas, bolsas, portafolios, etc.) al personal de la biblioteca que lo solicite.
- f) Faltar al respeto a usuarios y personal de la biblioteca.
- g) Sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos del préstamo.
- h) Hacer bromas entre usuarios, (ejemplo introduciendo libros de la biblioteca en sus pertenencias).
- i) Dar mal uso a las computadoras y material bibliográfico.
- j) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- k) Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: área de atención al público, bodegas, área de procesos técnicos, etc.
- l) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca
- m) Queda estrictamente prohibido pintar, rayar y dañar la biblioteca, muros, interiores, mesas, sillas, libros, catálogos, etc.
- n) Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio y maltratar el mobiliario.
- o) Hacer mal uso de los cubículos individuales y grupales (subiendo los pies a las mesas, sentarse en las mismas, acostarse, etc.)

El usuario que no cumpla con el presente reglamento, será objeto de sanciones según la gravedad de la falta y de acuerdo al capítulo VIII, artículos 20, 21, 22,23 y 25.

ARTÍCULO 9° DERECHOS DE LOS USUARIOS

Además del derecho a los servicios a los que se hacen mención en el capítulo V y de las obligaciones señaladas en el artículo 9°; los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante el responsable de la biblioteca y en su defecto al presidente del H. Consejo Técnico, según el caso. Estas preferentemente deberán ser manifestadas en la página de la biblioteca <http://www.fig.umich.mx/> en la parte de formatos de registros, usuarios, sugerencias y quejas de los usuarios.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10 HORARIO GENERAL

El horario general de funcionamiento de esta biblioteca es de 8:00 a 20:00 hrs. De lunes a viernes ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales y aquellas contempladas en los contratos de trabajo del SPUM y SUEUM. (Sindicato de profesores y administrativos respectivamente).

ARTÍCULO 11 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

En caso de suspenderse el servicio a los usuarios, se les notificará con 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

CAPÍTULO V ARTÍCULO 12 DE LOS SERVICIOS (DEFINICIONES)

Los servicios constituyen el vehículo de acceso a la información contenida en los acervos y tiene carácter personal e intransferible. El usuario es responsable del uso y cuidado, de los materiales y equipo solicitados, así como de los documentos que lo acreditan. La biblioteca no se hace responsable del mal uso de cualquiera de ellos.

ORIENTACIÓN A USUARIOS: Consiste en el servicio de asesoría que se ofrece con la finalidad de poner al alcance de los usuarios los materiales, así como información sobre algún tema o servicio en particular.

CONSULTA DE CATÁLOGOS: Instrumentos de búsqueda biblio hemerográfica a través de medios electrónicos (UNICORNIO, KOHA Y TESIS) o impresos (TESIS Y CD).

ARTÍCULO 13 PRÉSTAMO INTERNO

PRÉSTAMO EN SALA: Consiste en el préstamo de materiales bibliográficos impresos o digitalizados, dentro de las instalaciones de la biblioteca.

PRÉSTAMO A DOMICILIO: Consiste en facilitar el material documental a los usuarios internos fuera de la biblioteca con obligación por parte del usuario, de entregarlo en el plazo convenido.

LOCKERS, Se utilizan con la finalidad de que el usuario guarde sus pertenencias (mochilas, portafolios, etc.), para ingresar a la biblioteca. Es obligatorio que los usuarios que porten mochilas, bolsas etc. sean guardadas en los lockers para poder hacer uso de los servicios bibliotecarios, de lo contrario no podrá tener acceso a los mismos.

SERVICIO DE CÓMPUTO: Se ofrece a los usuarios, el acceso a equipos de cómputo para la realización de actividades académicas y de investigación exclusivamente.

CUBÍCULOS DE ESTUDIO: La Biblioteca de la FIQ pone a disposición de los usuarios el servicio de cubículos, donde el usuario podrá consultar la bibliografía in situ, y como apoyo a la lectura, el estudio y la investigación.

ORIENTACIÓN A USUARIOS: Solicitar al personal en turno.

CONSULTA DE CATÁLOGOS: Solicitar al personal en turno.

Al finalizar la consulta es obligatorio del usuario depositar el material en los lugares destinados a tal fin, nunca incorporarlos a la estantería.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Consiste en facilitar el material documental a los usuarios universitarios fuera de la biblioteca, con obligación por parte del usuario de entregarlo en el plazo convenido.

Con excepción de las publicaciones periódicas, las colecciones especiales y los libros únicos, así como todas aquellas obras que por su rareza o naturaleza requieran cuidado especial, los materiales de la biblioteca pueden ser solicitados en préstamo a domicilio de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) El usuario alumno de licenciatura de la Facultad de Ingeniería Química, podrá obtener un máximo de dos libros por tres días hábiles, el préstamo podrá prorrogarse por otro periodo igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.
- b) El usuario alumno de postgrado, doctorado y personal académico de la Facultad de Ingeniería Química podrán obtener hasta dos volúmenes por un lapso de 3 días hábiles. El préstamo podrá prorrogarse por otro periodo igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.
- c) El usuario está obligado a conservar en buen estado los libros y será responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
- d) Si el usuario no devuelve la (s) obra (s) solicitada (s) en el plazo convenido, se aplicarán las sanciones correspondientes.
- e) Después de un periodo vacacional no habrá renovación de material.

TRANSITORIO: Se prestarán libros únicos o copia 1 a los usuarios que estén inscritos en la facultad de ingeniería química, postgrado y doctorado; tomando en cuenta que el préstamo se realizará exclusivamente en el turno vespertino a partir de las 18:00 hrs, salvo ocasiones especiales en las que el jefe de departamento autorice su préstamo. Los usuarios deberán entregar al siguiente día hábil el material de préstamo, en caso contrario cuando la bibliografía no sea entregada en un horario de 8:00 am a 10:00 am, se harán acreedores a una multa de **\$50 cincuenta pesos 00/100 M.N. establecida** por el H. Consejo Técnico.

DISCOS COMPACTOS: Los discos compactos se prestarán de un día para otro con el derecho de dos discos por alumno.

- a).- En caso de pérdida, el alumno tendrá que cubrir el costo del mismo o traer uno igual.
- b).- En caso de que se raye tendrá que reponerlo.

LOCKERS: El uso de lockers es exclusivo para usuarios de la biblioteca que requieran hacer uso de los servicios bibliotecarios, sin excepción los usuarios deberán guardar sus pertenencias para poder ingresar a la biblioteca. El usuario que haga caso omiso del presente, no tendrá acceso a los servicios.

No se podrá hacer uso de los lockers por más tiempo del que dure el servicio.

La pérdida de la llave implica su reposición y una multa por descuido. **La multa será de \$20 veinte pesos 00/100 M.N. establecida** por el H. Consejo Técnico.

SERVICIO DE CÓMPUTO: El uso del equipo de cómputo es con fines exclusivamente académicos y de investigación por lo que queda restringido (por periodos de 15 minutos) el uso de mensajeros instantáneos, redes sociales, entre otras páginas, cuyo acceso no sea para actividades escolares.

Si los usuarios son sorprendidos realizando actividades que no sean académicas, se les suspenderá el servicio después de haber sido amonestados por el personal bibliotecario.

El servicio se limita a un usuario por equipo y se deberá informar al personal cuando éste haya sido desocupado.

Así como se les da el servicio de impresiones con un costo de 1.00 un peso 00/100 M.N. por hoja.

Nota: Todos los equipos de la sala de cómputo de la biblioteca tienen instalado un software llamado Deep Freeze, el cual al apagar o reiniciar el equipo lo deja como si estuviera recién formateado.

CUBÍCULOS DE ESTUDIO: Se deberá guardar silencio en los cubículos de estudio, queda prohibido introducir mochilas, alimentos y bebidas, subir los pies a las mesas, al usuario que sea sorprendido faltando a la reglamentación del área de cubículos, **se les indicara que se retiren de la biblioteca.**

Para el uso de cubículos grupales podrán tener acceso un mínimo de 5 usuarios y un máximo de 10.

El usuario por ningún motivo podrá sustraer el mobiliario ni cambiarlo de lugar.

En temporada de exámenes solo podrán consultar un libro por persona en esta área.

REGLAMENTO DE USO DE CUBÍCULOS

Artículo 1o.- El uso de los cubículos será exclusivo para usuarios de biblioteca, que en ese momento estén haciendo uso el servicio de la misma.

Artículo 2º.- El uso de los cubículos será para 5 personas como mínimo y 12 como máximo.

Artículo 3o.- Concesión en el uso de los cubículos, lo podrá ocupar dos o tres personas en caso de que no exista un grupo mayor que los solicite.

Artículo 4o.- Antes de usar el cubículo, se deberá de hacer lo siguiente:

- a) Solicitar al personal de la biblioteca en turno el uso del cubículo.
- b) Presentar credencial de estudiante o cualquier identificación vigente.
- c) Nombrar a una persona que se haga responsable de recibir y entregar el cubículo en orden (**con las indicaciones del inciso que sigue**).

Artículo 5o.- Los usuarios que hagan uso de los cubículos se comprometerán:

- a) Guardar silencio.
- b) Dejar las sillas acomodadas.
- c) Las mesas limpias.
- d) La basura en su lugar.

Artículo 6o.- Los casos de violación al presente reglamento, será turnado al H. Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo 7o.- Los casos no previstos en el presente reglamento será turnado al H. Consejo Técnico de la Facultad.

REGLAMENTO DE USO DE LOCKERS

Artículo 1º.- El uso de los lockers será exclusivo para usuarios de biblioteca, que en ese momento estén haciendo uso el servicio de la misma.

Artículo 2º.- Antes de usar el locker, se deberá de hacer lo siguiente:

- a) Solicitar al personal de la biblioteca en turno una llave para el uso del locker
- b) Presentar credencial de estudiante o cualquier identificación.
- c) Después de introducidos los útiles al locker e ingresar a la biblioteca el usuario, tendrá que regresar la llave del mismo.
- d) Después de terminado el tiempo de uso tendrá que regresar la llave.

Artículo 3º.- Los Lockers serán exclusivamente para guardar útiles escolares, nunca para guardar artículos de distinta naturaleza.

Artículo 4°.- La pérdida de la llave implica que el usuario tendrá que pagar su importe de **\$20 veinte pesos 00/100 M.N.** una multa adicional por descuido. Así como los costos generados por el daño que cause a los lockers en forma deliberada o por negligencia.

Artículo 5°.- Aquel o aquellos usuarios que por negligencia u olvido dejarán el lockers ocupado al final de la jornada, se le multará con **\$20 veinte pesos 00/100 M.N.** por día.

Artículo 6°.- Dejar limpios los lockers.

Artículo 7°.- Los casos de violación al presente reglamento será turnado al H. Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo 8°.- Los casos no previstos en el presente reglamento será turnado al H. Consejo Técnico de la Facultad.

ARTÍCULO 14

COLECCIONES

ACERVO DE LA BIBLIOTECA:

COLECCIÓN DE CONSULTA: Está formada por materiales que proporcionan información sobre las áreas del conocimiento científico, integrada por diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.

COLECCIÓN DE TESIS: Está integrada por las tesis de los alumnos de la propia facultad. La disponibilidad de las tesis es para todos los usuarios que requieran del servicio, el cual podrán hacer uso dentro de las instalaciones de la biblioteca. En el caso de alumnos inscritos en la facultad tendrán el acceso a préstamo a domicilio de dos ejemplares por un periodo de 3 días hábiles, con derecho a una renovación por un periodo igual.

COLECCIÓN GENERAL: Está conformada por libros de carácter general que apoyan los programas académicos de la facultad, bajo la modalidad de estantería abierta, con uso interno y externo (Solo usuarios de la FIQ).

COLECCIÓN DE DISCOS COMPACTOS: Formada por documentos archivados en formato de disco compacto, para consulta y préstamo.

ARTÍCULO 15.

PRÉSTAMO EN CUSTODIA

El personal académico de tiempo completo que tenga proyecto de investigación podrá solicitar hasta 2 libros más, por un periodo de 10 días hábiles, al final del periodo la devolución es obligatoria. El profesor se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la facultad y cederlos por el periodo de una semana, cuando otro usuario lo solicite y no exista otro ejemplar en la biblioteca.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 16

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Los bienes muebles e inmuebles que la facultad destine a la biblioteca no podrán utilizarse para fines distintos a los que se ha asignado. El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a la biblioteca, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su adecuada protección y preservación.

CAPÍTULO VII

ARTÍCULO 17

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Las autoridades de la facultad, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la UMSNH, procurarán:

- a) Establecer una plantilla de personal suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios.
- b) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- c) Mantener actualizadas las listas del personal académico y alumnos de la facultad de Ingeniería Química.

ARTÍCULO 18

DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

El responsable de la biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, de las funciones y actividades del personal de la biblioteca. Presentará dicha evaluación al comité de la biblioteca.
- b) Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la biblioteca, y fomentar la participación de los usuarios.
- c) Verificar que la información del reglamento interno de la biblioteca de la facultad, continúe vigente.
- d) Organizar visitas guiadas a los usuarios, al inicio de cada ciclo escolar, con apoyo del personal de la biblioteca.

ARTÍCULO 19

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- a) Cumplir con las actividades especificadas en el Contrato Colectivo del Trabajo, en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de base y sus funciones en vigor, y con el organigrama y los objetivos de la biblioteca; funciones que supervisará el responsable de la biblioteca
- b) Ofrecer con espíritu de servicio el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de atención a éste.
- c) Guardar debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y a los usuarios. Procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- d) Respetar y difundir el presente reglamento
- e) Vigilar su cumplimiento
- f) Informar de cualquier situación irregular.
- g) Informar sobre el monto de las multas.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20

SANCIONES PARA LOS USUARIOS UNIVERSITARIOS (INTERNOS)

RESPECTO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de disposiciones previstas en el Estatuto Universitario y demás normas relativas de la legislación universitaria. En cualquier caso la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la biblioteca, será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Facultad. Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones.

ARTÍCULO 21

SANCIONES POR MATERIAL NO DEVUELTO

Los usuarios que detengan ilegalmente obras propiedad de la biblioteca y el hecho afecte el derecho de otros usuarios, además de los atrasos en la devolución de materiales obtenidos a través del préstamo a domicilio, serán sujetos de a sanciones económicas establecidas en el artículo 27 del Reglamento General de Bibliotecas.

La multa económica se recaudará por cada día hábil de retraso en la entrega del material, bibliográfico adeudado. Dicha multa será de **\$4.00 pesos 00/100 M.N.** por día, y no será absuelta por ningún motivo y sin excepción alguna. La presentación de casos especiales, serán turnados con el jefe del departamento de Ingeniería Aplicada.

Cuando el usuario al final del ciclo escolar deba algún libro, no podrá inscribirse al siguiente ciclo escolar hasta no haber solucionado su situación con la biblioteca.

POR EXTRAVÍO DEL MATERIAL

Cuando un usuario extravié el material bibliográfico, deberá entregar un ejemplar nuevo sin excepción alguna en un lapso de 10 días hábiles.

No se le entregará su credencial, ni tendrá acceso al servicio prestado por la biblioteca Ing. Juan Manuel Santoyo hasta que reponga el libro, una vez entregado el nuevo ejemplar, el prestatario volverá a tener acceso a todos los servicios de la Biblioteca, recibirá su credencial y el ejemplar en mal estado que haya sido repuesto.

ARTÍCULO 22

SUSPENSIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Por tiempo determinado en los siguientes casos.

- a) Cuando se le llame la atención en varias ocasiones el mismo día por estar hablando en voz alta.
- b) Por no hacer caso a las indicaciones del bibliotecario en turno.
- c) Por no guardar la compostura adecuada dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- d) Cuando insulte al personal bibliotecario.
- e) Cuando re incida en alguna faltas.
- f) No pagar sus multas o bibliografía adquirida en préstamo.

Se le sancionará de una semana a un mes de suspensión del servicio de la biblioteca por las causas anteriores.

En caso de una falta grave se turnara al H. Consejo Técnico.

I. Uso indebido

Se suspenderá hasta por un ciclo escolar al usuario que:

- II. Proporcione datos falsos.
- III. Por mutilación o sustracción indebida

El usuario que destruya o mutile intencionalmente alguno de los materiales de la biblioteca, deberá reponerlo en condiciones igual al original y será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios.

El usuario que extraiga ilegalmente algún material de la biblioteca, será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios y será puesto a disposición de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 23

SANCIONES PARA LOS USUARIOS EXTERNOS

El usuario externo que incumpla las obligaciones con la biblioteca contenida en el presente reglamento y sea miembro de la universidad (como estudiante, académico, trabajador administrativo, etc.), se turnará su caso a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24

CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El responsable de la biblioteca en conjunto con los bibliotecarios, extiende la constancia de no adeudo de libros para los siguientes trámites:

- Examen profesional
- Darse de baja de la facultad
- Reinscripción

ARTÍCULO 25

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Es obligatorio para todos los usuarios la devolución puntual y en buen estado del material bibliográfico. Si el usuario entrega el libro en malas condiciones, se le cobrará la encuadernación del mismo, o en su defecto una multa económica según el daño ocasionado, impuesta por el H. Consejo Técnico.

Sanciones por daño al material en los siguientes casos:

Rayado: **\$30 treinta pesos 00/100 m.n.**

Manchado con plumón: **\$50 cincuenta pesos 00/100 M.N.**

Deshojado: Dependiendo del daño, si está completamente deshojado se le pedirá al alumno que lo encuaderne.

Mutilado: El alumno lo deberá de traer encuadernado o pagar su encuadernación.

Mojado: Dependiendo del daño del libro

Nota: Cuando el daño sea mayor tendrá que reponer el material.

Los casos no previstos en este apartado lo resolverá el Encargado y Jefe del departamento de ingeniería aplicada.

Nota: En caso de que el usuario no acepte la sanción se le turnara al H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Química.

CAPÍTULO X TRANSITORIOS

ARTÍCULO 26

FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad. Se aprobó en sesión de Consejo Técnico el día 5 de junio de 2018, una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO 27

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Una vez aprobado el presente reglamento por el H. Consejo Técnico, el comité de biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la facultad.

ARTÍCULO 28

LO NO PREVISTO.

Lo no previsto por este reglamento se ajustará a las disposiciones del comité de biblioteca de acuerdo a sus atribuciones, y en situaciones especiales por el H. Consejo Técnico.

ARTÍCULO 29

PLAZO PARA NORMALIZAR SITUACIONES

Los profesores que por alguna razón estén fuera de las disposiciones del presente reglamento en el momento de su aprobación, tendrán un plazo de 30 días hábiles para normalizar su situación, en la inteligencia de que si no lo hacen perderán sus derechos bibliotecarios sin responsabilidad imputable al personal de la biblioteca.

ARTÍCULO 30

DE LAS MODIFICACIONES

Este reglamento y las modificaciones que puedan sufrir a futuro, deberá ser autorizado por la comisión de biblioteca y aprobado por el Consejo Técnico de la facultad para darle carácter legal y acatable por todos los miembros de la facultad.

ARTÍCULO 31

DEL CONSEJO TÉCNICO

El consejo técnico dictará las medidas indispensables para su cumplimiento.

Este reglamento fue aprobado por el Consejo Técnico de la facultad de Ingeniería Química en su sesión del día 5 de junio de 2018.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS A QUE HACE ALUSIÓN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

ARTÍCULO 9°.

Con el objeto de coadyuvar al desarrollo particular de cada una de las bibliotecas de la universidad, se establecerá, en cada dependencia que cuente con servicios bibliotecarios, un órgano colegiado denominado Comité de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- I. Integrantes de los Comités de Biblioteca en las escuelas, facultades e institutos.
 - a) El titular de la dependencia, quien lo presidirá;
 - b) Un bibliotecario designado por el H. Consejo Técnico de la dependencia;
 - c) Un estudiante universitario designado por el H. Consejo Técnico; y
 - d) Un miembro del personal académico designado por el H. Consejo Técnico

En ausencia del titular de la dependencia, presidirá el secretario académico.

A excepción del titular de la dependencia, los demás miembros de los comités de las bibliotecas durarán en su cargo dos años, contados a partir de su designación por el por el H. Consejo Técnico, siendo posible la reelección.

- II. En el caso de las bibliotecas y hemerotecas públicas o centrales, se integrará de la siguiente manera:
 - a) El Director General de Bibliotecas quien lo presidirá;
 - b) El Subdirector de Bibliotecas;
 - c) El Jefe de la Biblioteca y Hemeroteca
 - d) El jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo; y
 - e) Un bibliotecario designado por la Dirección General de Bibliotecas.

En ausencia del Director General de Bibliotecas presidirá el subdirector de bibliotecas.

En todos los casos se sancionará y acordará por mayoría simple.

ARTÍCULO 19. Con el objeto de salvaguardar los recursos del sistema bibliotecario, cada biblioteca o centro de información, contará con su propio reglamento interno, en el que se normarán los servicios que se proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios.

Este ordenamiento será elaborado por el comité de bibliotecas y será aprobado por el H. Consejo Técnico de cada escuela, facultad e instituto. En el caso de bibliotecas y hemerotecas públicas o centrales el reglamento interno, será elaborado, y aprobado por su comité.

ARTÍCULO 33

En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento en lo general, y los reglamentos internos en lo particular, será sancionado de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación por escrito
- III. Suspensión del beneficio de los servicios bibliohemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado;
- IV. Sanción económica, por retraso en el caso de la devolución de material en préstamo, la cual será por lo menos del 10% de un salario mínimo diario actualizado en el Distrito Federal por día de retraso, y nunca será acumulativamente mayor que el costo de reposición de material nuevo, actualizado en el mercado. Esto último además de devolver en buen estado el material objeto de retraso. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine el jefe o encargado de la biblioteca.
- V. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliohemerográficos con reporte al expediente de servicios escolares; y
- VI. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida: mutilación, sustracción de materiales, y destrucción de los recursos de las bibliotecas, etc., se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesto a disposición de las autoridades universitarias.