

### 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 incorporó el servicio de impresiones y su costo.	31/05/2016
4	8/05/2017	Se actualizó el costo de las multas del préstamo a domicilio.	3/05/2017
5	07/06/2018	Se actualizó el costo de las multas del préstamo a domicilio.	05/06/2018
6	29/04/2024	Se actualizó que el préstamo a domicilio del material bibliográfico, se hará por medio del Software interno de la facultad y no será necesario dejar la credencial del alumno. Se le dio formato en general y se corrigió la numeración de los artículos que hacen mención al reglamento general de bibliotecas. Se actualizaron los costos de las multas de acuerdo al valor de la UMA.	29/04/2024

REVISÓ	APROBÓ
C.P. Alberto Calderón Cristóbal COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
Dra Ana Alejandra Vargas Tah Comisión de Mejora Continua	
22/02/2024 FECHA Y EVIDENCIA DE REVISIÓN	29/04/2024 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°.**

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 Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

#### **Artículo 2°**

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 3°**

La biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química depende jerárquica y directamente de la Secretaría Académica.

#### **Artículo 4°**

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 de la Facultad de Ingeniería Química, cumpliendo con los términos del artículo 8 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

## CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

### Artículo 5°

Con base en el artículo 29 del reglamento de bibliotecas de la UMSNH existen los siguientes tipos de usuarios y usuarias:

- a) **Usuaris y usuarios internos:** Comprende el personal académico y administrativo, estudiantes de licenciatura, posgrado, además de tesis miembros de la Facultad de Ingeniería Química.
- b) **Usuaris y 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, exceptuando el 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 6°

Para tener acceso a la biblioteca y a los servicios que ella presta, los usuarios deberán ser dados de alta por el personal de la biblioteca en el software interno, la primera vez que vayan a hacer uso de las instalaciones; para ello, será 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
  - Para el personal definitivo se le solicitará la Credencial de académico expedida por la UMSNH. (Debe de estar en la lista de profesores actualizada).
  - Para el personal Interino, la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería Química, le proporcionará al Responsable de la Biblioteca un oficio cada semestre, con la lista de profesores interinos, para que sean dados de alta.
- e) ESTUDIANTES DE LA DIVISIÓN DE POSGRADO
  - Copia de la hoja de inscripción. (Debe estar en la lista actualizada)
  - Credencial UMSNH actualizada.
- f) TESISISTAS
  - Oficio de aceptación de tesis con firma del asesor o carta del asesor de la Facultad de Ingeniería Química.
  - Identificación del asesor de la Facultad de Ingeniería Química.

La renovación de los servicios bibliotecarios se realizará para todos los usuarios cada semestre, presentando su constancia de inscripción, a excepción del personal académico y administrativo con nombramiento definitivo.

### Artículo 7°

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Bibliotecas de la UMSNH y 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) El usuario podrá consultar todo el acervo en las instalaciones de la biblioteca, con un máximo de tres libros a la vez.
- f) Depositar el material bibliográfico en los lugares destinados para tal fin, quedando prohibido colocarlos directamente en la estantería.
- g) El material de préstamo a domicilio deberá ser revisado por el usuario en conjunto con el personal de la biblioteca.

Todos los usuarios tendrán prohibido:

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de la biblioteca.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca, incluyendo emplear 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) Evitar la revisión de sus pertenencias (mochilas, bolsas, portafolios, etc.) por parte del personal de la biblioteca así 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, entre ellas introducir libros de la biblioteca en sus pertenencias o en las de algún compañero.
- i) Dar mal uso a las computadoras y material bibliográfico.
- j) Ingresar a la biblioteca en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- k) Ingresar a los lugares que están restringidos a los usuarios, tales como: área de atención al público, bodegas, oficinas, etc.
- l) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
- m) Dañar y maltratar las instalaciones y el mobiliario de la biblioteca como: pintar, rayar y dañar muros, interiores, mesas, sillas, libros, mobiliario, catálogos, etc.
- n) Mover de su sitio y sacar fuera de las instalaciones de biblioteca el mobiliario.
- o) Hacer mal uso del mobiliario y paredes de los cubículos individuales y grupales. Ejemplo: (subir 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 XI, artículo 33 del Reglamento de Bibliotecas y del artículo 26 del presente reglamento.

### Artículo 8°

Además del derecho a los servicios a los que se hacen mención en el capítulo V y de las obligaciones señaladas en el artículo 7° del presente reglamento; 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 el buzón ubicado en la planta alta de la biblioteca.

## CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

### Artículo 9°

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 respetivamente).

### Artículo 10°

En caso de suspensión del servicio, se notificará a los usuarios con 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

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. La biblioteca no se hace responsable del mal uso de cualquiera de ellos.

### Artículo 11°

El estudiante podrá consultar el material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca, ajustándose a las "Obligaciones de los Usuarios" marcadas en el artículo 7° de éste reglamento.

### Artículo 12°

El préstamo a domicilio del material bibliográfico, tesis y CDS, se realizará a través del software interno de la Facultad, por lo que los alumnos regulares de licenciatura, maestría y doctorado, no tendrán que dejar su credencial de la facultad, ya que se contará con su registro y con la validación de control escolar en el software interno. Cuando el alumno no haya realizado su selección de materias o formalizado su inscripción, el usuario no podrá solicitar el servicio de préstamo a domicilio.

Con excepción de 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 posgrado y el 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.

Se prestarán libros únicos o copia 1 a los usuarios que estén inscritos en la facultad de ingeniería química, posgrado 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 la Secretaría Académica 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 equivalente al 15% de la UMA diaria vigente autorizada por el H. Consejo Técnico.

### **Artículo 13°**

Es obligatorio que los usuarios guarden sus pertenencias como mochilas, bolsas etc., en los lockers que están a su disposición en las instalaciones de la Biblioteca, para poder hacer uso de los servicios bibliotecarios, de lo contrario no podrán tener acceso a los mismos.

- a) El uso de los lockers será exclusivo para usuarios de biblioteca, que en ese momento vayan a hacer uso del servicio de la misma.
- b) Antes de usar el locker, se deberá de hacer lo siguiente:
  1. Solicitar al personal de la biblioteca en turno una llave para el uso del locker.
  2. Después de introducidos los útiles al locker e ingresar a la biblioteca el usuario, tendrá que regresar la llave al personal.
  3. Después de terminado el tiempo de uso tendrá que solicitar la llave, retirar sus útiles y regresar la llave.
- c) Los Lockers serán exclusivamente para guardar útiles escolares, nunca para guardar artículos de distinta naturaleza.
- d) La pérdida de la llave implica que el usuario tendrá que pagar una multa equivalente al 30% de la UMA diaria vigente por descuido. Así como los costos generados por el daño que cause a los lockers en forma deliberada o por negligencia.
- e) Aquel o aquellos usuarios que por negligencia u olvido dejarán el lockers ocupado al final de la jornada, se le multará con el equivalente al 15% de la UMA diaria vigente por día.
- f) Dejar limpios los lockers.

### **Artículo 14°**

El uso del equipo de cómputo es con fines exclusivamente académicos y de investigación por lo que queda restringido 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 de cómputo 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.

### **Artículo 15°**

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.

### **Artículo 16°**

Los usuarios podrán solicitar el servicio de cubículos de estudio, cumpliendo las siguientes disposiciones:

- a) El 80 % de los cubículos disponibles se reservan para ser ocupados por estudiantes adscritos a la Facultad de Ingeniería Química y el 20% restante por los usuarios(as) externos(as)
- b) El uso de los cubículos será exclusivo para usuarios de biblioteca, que en ese momento estén haciendo uso del servicio de la misma.
- c) El uso de los cubículos será para 5 personas como mínimo y 12 como máximo.
- d) Los cubículos pueden ocuparse por dos o tres personas en caso de que no exista un grupo mayor que los solicite.
- e) Antes de usar el cubículo, se deberá de hacer lo siguiente:
  1. Solicitar al personal de la biblioteca en turno, el uso del cubículo.
  2. Presentar credencial de estudiante o cualquier identificación vigente, para identificarse.

3. Nombrar a una persona que se haga responsable de recibir y entregar el cubículo en orden (con las indicaciones del inciso siguiente).
- f) Los usuarios que hagan uso de los cubículos se comprometen a:
    1. Guardar silencio.
    2. Dejar las sillas acomodadas.
    3. Las mesas limpias.
    4. La basura en su lugar.
  - g) El usuario por ningún motivo podrá sustraer el mobiliario, ni cambiarlo de lugar.
  - h) En temporada de exámenes sólo podrán consultar un libro por persona en esta área.
  - i) Al usuario que sea sorprendido faltando a las disposiciones anteriores, se le solicitará que se retire de la biblioteca.

#### Artículo 17°

Los usuarios podrán solicitar orientación y apoyo en la Consulta de Catálogos al personal en turno de la Biblioteca.

#### Artículo 18°

El usuario podrá consultar las diferentes colecciones que forman parte del acervo de la Biblioteca.

- a) **Colección de Consulta.** Está formada por materiales que proporcionan información sobre las áreas del conocimiento científico, integrada por diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
- b) **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.
- c) **Colección General.** Está conformada por libros de carácter general que apoyan a los programas académicos de la facultad, bajo la modalidad de estantería abierta; con uso interno a todo público y externo sólo a usuarios de la Facultad de Ingeniería Química.
- d) **Colección de Discos Compactos.** Formada por documentos archivados en formato de disco compacto, para consulta y préstamo.

#### Artículo 19°

El préstamo en Custodia se aplica únicamente al personal académico de tiempo completo que tenga proyecto de investigación.

- a) El académico podrá solicitar hasta 2 libros más como préstamo en custodia por un periodo de 10 días hábiles, al final del periodo la devolución es obligatoria.
- b) 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 20°

Los bienes muebles e inmuebles que la facultad destine a la biblioteca no podrán utilizarse para fines distintos para los que se hayan 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

### DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 21°

Las autoridades de la facultad, en coordinación con la Dirección 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 22°

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 23°

Las obligaciones del personal de la biblioteca son las siguientes:

- 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 el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y a los usuarios.
- d) Procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

- e) Respetar y difundir el presente reglamento
- f) Vigilar su cumplimiento
- g) Informar de cualquier situación irregular.
- h) Informar sobre el monto de las multas.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS SANCIONES

#### Artículo 24°

La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de disposiciones previstas en el Estatuto Universitario y demás normas relativas a 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 sanciones previstas en el artículo 27° del presente reglamento.

#### Artículo 25°

##### 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 a las sanciones económicas establecidas en el artículo 33 del Reglamento de Bibliotecas.

La multa económica se recaudará por cada día hábil de retraso en la entrega del material bibliográfico adeudado. Dicha multa será equivalente al 4% de la UMA diaria vigente por día, y no será absuelta por ningún motivo y sin excepción alguna. La presentación de casos especiales, serán turnados a la secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería Química.

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.

##### Sanciones por daño al material

De acuerdo al daño causado, las sanciones serán las siguientes:

1. Rayado: 30% de la UMA diaria vigente.
2. Manchado con plumón: equivalente al 45% de la UMA diaria vigente.
3. Deshojado: Dependiendo del daño, si está completamente deshojado se le pedirá al alumno que lo encuaderna.
4. Mojado: Dependiendo del daño del libro, el alumno deberá reparar o reponer el material bibliográfico; y en ambos casos, deberá entregarlo encuadernado o pagar su encuadernación.
5. Mutilado: Dependiendo de la gravedad del daño, el alumno deberá reparar o reponer el material bibliográfico; y en ambos casos, deberá entregarlo encuadernado o pagar su encuadernación.

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

##### Sanciones por extravío, mutilación y sustracción indebida del material

Cuando un usuario extravíe el material bibliográfico, deberá entregar un ejemplar nuevo sin excepción alguna en un lapso de 10 días hábiles. No tendrá acceso al servicio de préstamo a domicilio por la biblioteca Ing. J. Manuel

Santoyo García hasta que reponga el libro. Una vez entregado el nuevo ejemplar, el prestatario volverá a tener acceso a todos los servicios de la Biblioteca.

El usuario que destruya o mutile intencionalmente alguno de los materiales de la biblioteca, deberá reponerlo en condiciones igual al original y será suspendido de los servicios bibliotecarios por hasta un periodo de un año en la primera ocasión y en caso de reincidir una segunda ocasión la suspensión será definitiva.

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 26°**

##### **Suspensión de Servicios Bibliotecarios**

a) El servicio bibliotecario será suspendido por tiempo determinado en los siguientes casos:

1. Cuando se le llame la atención en varias ocasiones el mismo día por estar hablando en voz alta.
2. Por no hacer caso a las indicaciones del bibliotecario en turno.
3. Por no guardar la compostura adecuada dentro de las instalaciones de la biblioteca.
4. Cuando insulte al personal bibliotecario.
5. Cuando reincida en algunas faltas.
6. No pagar sus multas o la bibliografía adquirida en préstamo.
7. Proporcione datos falsos.

Se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio de una semana a un semestre por las anteriores.

b) El servicio bibliotecario será suspendido definitivamente en los siguientes casos:

1. Por reincidencia en la mutilación intencional del material bibliográfico.
2. Sustracción indebida del material bibliográfico.

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

#### **Artículo 27°**

##### **Sanciones para los usuarios externos**

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

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 28°**

##### **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:

1. Carta de pasante.
2. Examen profesional.

#### **Artículo 29°**

##### **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 impuesta por el H. Consejo Técnico según sea el daño ocasionado.

## **CAPÍTULO X TRANSITORIOS**

#### **Artículo Primero**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Química. Se aprobó en sesión de Consejo Técnico el día 29 de abril de 2024, una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

#### **Artículo Segundo**

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 Tercero**

Los casos de violación al presente reglamento y los no previstos, se ajustarán a las disposiciones del comité de biblioteca de acuerdo a sus atribuciones y en situaciones especiales al H. Consejo Técnico.

#### **Artículo Cuarto**

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 Quinto**

Este reglamento y las modificaciones que puedan sufrir a futuro, deberá ser autorizado por la Comisión de Biblioteca y aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Química para darle carácter legal.

#### **Artículo Sexto**

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.

## **GLOSARIO**

**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.

**USUARIOS:** Los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: personal académico de la facultad, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

**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 fuera de la biblioteca, a los usuarios internos (Pertenechientes de la Facultad de Ingeniería Química), 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 guarden en los lockers sus pertenencias para poder hacer uso de los servicios bibliotecarios, de lo contrario no podrán 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

**DISCOS COMPACTOS:** La biblioteca pone a disposición de los usuarios discos compactos con material complementario de algunos libros de texto y de tesis (Licenciatura, Maestría y Doctorado).

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

**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).