

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

Autorizado en la XV Sesión

Del 26 de octubre de 2003

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Este Reglamento tiene como finalidad contar con la normatividad necesaria que permita controlar las entradas y salidas del material de la biblioteca, así como su consulta interna y de esta manera evitar el extravío del mismo.

Así mismo es necesario que los alumnos conozcan los servicios que ofrece la Biblioteca, así como los derechos y obligaciones que adquieren a partir de la obtención de la credencial que utilizarán para estos.

### **DIRIGIDO A**

Alumnos, Docentes, ex alumnos, Personal externo y Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La Biblioteca se encuentra ubicada en la planta baja de la Unidad Académica Departamental "E".

**ARTÍCULO 2.** Tendrán acceso a las áreas de la Biblioteca aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Ser alumnos, docente o personal administrativo del Tecnológico.
- B) Acreditar mediante credencial vigente.
- C) Ser alumno, o ex alumno, que se encuentre elaborando su tesis profesional, personal académico o administrativo del Tecnológico.
- D) Las personas que hagan uso de la Biblioteca y que no estén considerados en los puntos A y B, solamente podrán hacer uso del servicio de consulta interna.

**ARTÍCULO 3.** Todos los usuarios de la Biblioteca tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material del acervo que le sea proporcionado para su consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad, y vigilancia que están establecidos.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- V. Responsabilizarse del buen manejo y uso de la credencial de la Biblioteca.
- VI. Revisar que el material bibliográfico que solicite en préstamo a domicilio no este mutilado o deteriorado.
- VII. Revalidar la vigencia de la credencial de la Biblioteca, al inicio de cada semestre.
- VIII. Responsabilizarse de no introducir recortes o partes de textos de documentos a excepción de copias fotostáticas.
- IX. Todo trámite en la Biblioteca se realizara de manera personal.

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 4.** El objetivo de los responsables de la biblioteca es coadyuvar en las funciones, sustanciales de la docencia, investigación y difusión de la cultura dentro del Tecnológico.

**ARTÍCULO 5.** Para cumplir el objetivo en el artículo 4, los responsables de la organización interna de la Biblioteca realizarán las siguientes funciones:

- I. Desarrollar en forma equilibrada y actualizada la colección de la Biblioteca con material bibliográfico en sus múltiples presentaciones, de acuerdo a los planes de estudio, programas y proyectos de investigación.
- II. Organizar e implementar los sistemas de servicios, que faciliten a los usuarios el acceso al acervo bibliográfico.
- III. Promover los servicios de Biblioteca.
- IV. Organizar la utilización de Biblioteca.

### **CAPITULO III**

#### **EL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 6.** El objetivo del presente reglamento es establecer en forma clara los servicios de la Biblioteca, dando a conocer a los usuarios sus derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 7.** Para cumplir con sus objetivos, el presente reglamento tiene las siguientes funciones:

- I Definir la modalidad, el alcance y las limitaciones de los servicios con sus objetivos.
- II Promover y regular la óptima utilización de los servicios.
- III Proporcionar los servicios en un ambiente adecuado para la investigación, la cultura y el estudio.
- IV Preservar los recursos que la Biblioteca tiene a su cargo para cumplir con sus funciones.

### **CAPITULO IV**

#### **ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 8.** Con el objeto de cumplir en forma cabal con las funciones encomendadas, la Biblioteca tiene la siguiente estructura orgánica:

- I División de Estudios: representa a la Biblioteca, coordina y supervisa el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- II Bibliotecario: Organiza y supervisa los diferentes servicios de la Biblioteca, para que se proporcione en forma adecuada y oportuna.
- III Departamento de Servicios Administrativos: Es el responsable del control presupuestal en la adquisición de material bibliográfico así como del control del personal, administrativo, de servicio social y becarios; y control del mobiliario y equipo necesario en las actividades ordinarias.

## **CAPÍTULO V**

### **HORARIO GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 9.** Los servicios de la Biblioteca se proporcionan en el siguiente horario:

De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**ARTÍCULO 10.** Oficialmente la Biblioteca no proporciona servicios en los días:

1 de Enero.

5 de Febrero.

1 Y 5 de Mayo.

16 de Septiembre.

2 y 20 de Noviembre.

25 de Diciembre.

1 de Diciembre, cuando corresponda a cambio del poder ejecutivo federal.

Jueves y viernes de la semana santa y Periodos de vacaciones administrativas, que se den a conocer de forma oportuna.

**ARTÍCULO 11.** Cuando el servicio se suspenda por causas de fuerza mayor, se informara a los usuarios en forma oportuna.

## **CAPÍTULO VI**

### **USUARIOS**

**ARTÍCULO 12.** Para efectos de este reglamento, usuario es toda persona física que solicita algún servicio de la Biblioteca, dividiéndose en las siguientes categorías:

Los usuarios internos son los estudiantes profesores y personal administrativo de esta institución, a quienes está destinado en forma prioritaria los servicios.

Los usuarios externos son personas que no pertenecen a la institución.

**ARTÍCULO 13.** Los usuarios internos, tienen derecho a la credencial de la Biblioteca y a todos los servicios en los términos que establecen todos y cada uno de los capítulos que integran este reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Los usuarios externos, tienen derecho, a excepción del préstamo a domicilio, a todos los servicios que proporciona la Biblioteca, en los términos que establecen todos y cada uno de los capítulos que integran este reglamento.

**ARTÍCULO 15.** Los usuarios tienen derecho a presentar iniciativas, opiniones, quejas, y sugerencias sobre los servicios bibliotecarios y su funcionamiento, en forma verbal o escrita.

## **CAPÍTULO VII**

### **MATERIAL DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA**

**ARTICULO 16.** El material documental de la Biblioteca, está integrado por material bibliográfico con información de Biología, Ingeniería Civil y otros, así como de publicaciones periódicas, ubicados en estantería de acceso abierto, se prestan a consulta interna y domicilio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

Los servicios principales que cuenta la Biblioteca de la institución son:

- A) Préstamo a Domicilio
- B) Préstamo Interno
- C) Devoluciones
- D) Validación de Préstamos
- E) Orientación de usuarios
- F) Cartas de no Adeudo
- G) Verificación y aclaración de adeudos y sanciones.

**ARTÍCULO 18.** El préstamo a domicilio consiste en facilitar al usuario interno, llevar a su domicilio, material bibliográfico para consulta, en los siguientes términos:

I Horario: lunes a viernes de 8 a 16 hrs.

II Lugar de trámite: dentro de la Biblioteca.

III Se prestan dos ejemplares, siempre y cuando sean:

- A) Títulos diferentes.
- B) Del mismo título pero diferente volumen y tomo.
- C) El periodo de préstamo a domicilio es de 3 a 4 días naturales sin derecho de renovación.
- D) Para obtener el préstamo a domicilio se requiere:
  - 1) El usuario solicitara al encargado la bibliografía requerida.

- 2) El usuario verifica que el libro no esté mutilado y que se encuentra en buen estado físico, entendiéndose por esto, que no tenga hojas desprendidas y pastas en mal estado.
- 3) Presentar el libro con la credencial de la Biblioteca al encargado.
- 4) El Bibliotecario registra el préstamo y entrega al usuario el libro con la contraseña de salida; su credencial queda como resguardo.

**ARTÍCULO 19.** Préstamo interno, consiste en facilitar material bibliográfico al usuario para su consulta, en las salas de lectura de la Biblioteca, con los siguientes criterios:

I El usuario solo podrá ocupar para consulta, en forma simultánea, dos ejemplares, siempre y cuando sean:

- A) Títulos diferentes
- B) Del mismo título, pero diferente volumen y tomo.
- C) En el caso de los libros y tesis ubicados en la estantería, el usuario:
  - I Localiza en material bibliográfico en forma personal.
  - II Intercala los libros cuando los desocupe en la estantería, de acuerdo a su clasificación.

**ARTÍCULO 20.** La devolución consiste, en que el usuario entregue a la Biblioteca el material bibliográfico que tiene en su poder, en calidad de préstamo a domicilio interno.

**ARTÍCULO 21.** Para la devolución de préstamo a domicilio, el usuario debe sujetarse a lo siguiente:

- I. Horario lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- II. El trámite se realiza en la Biblioteca.
- III. La devolución del material bibliográfico, puede realizarse antes de que venza la fecha establecida a excepción del mismo día en que se haya solicitado el material.
- IV. Si la devolución del material bibliográfico, es posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción, de acuerdo al artículo 43 de este reglamento.
- V. El usuario que devuelva material bibliográfico con algún daño físico (hoja desprendida, pasta desgastada o rota), será sancionado de acuerdo al artículo 51 de este reglamento.
- VI. El usuario que devuelva material bibliográfico con daños irreversibles (con hojas mojadas, rotas, quemaduras, manchadas que deterioren el texto o mutilado, etc.) será sancionado de acuerdo a lo que establece el artículo 51 de este reglamento.
- VII. La credencial será retenida cuando no la presente el titular de la misma, hasta que este último se presente.
- VIII. Cuando la Biblioteca suspenda sus servicios, parcial o totalmente, las devoluciones que venzan ese día, se prorrogarán hasta la fecha más próxima en que se reanuden labores.

- IX. La devolución se hará en forma manual llenando dos formas por cada libro. Las formas se proporcionaran en la Biblioteca.
- X. Procedimiento de devolución:
  - A) Solicitar la forma
  - B) El usuario llena dos formas por cada libro
  - C) Entrega las formas con el libro
  - D) El usuario recibe una de las formas con sello de devolución y firma del bibliotecario que recibió el material. Esta forma, debe conservarla para cualquier aclaración.
- XI. La devolución del material en el mismo día que se realizó el préstamo, se sancionara de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de este reglamento.
- XII. En los casos de que el material devuelto no es el que se le presto, se recogerá el libro y se comunicara al usuario, que no corresponde al que tiene registrado.

**ARTÍCULO 22.** La validación del préstamo a domicilio, consiste en proporcionar un pase de salida, para libros propiedad de la Biblioteca cuya fecha de devolución aún no vence.

**ARTÍCULO 23.** La validación de préstamo a domicilio, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Horario: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- II. El trámite se realiza en la Biblioteca.
- III. La validación se proporciona mientras el préstamo a domicilio tenga vigencia, a excepción de:
  - A) El mismo día que se tramitó el préstamo.
  - B) El último día que venza el préstamo.
  - C) No tener deuda o sanción por cumplirse.

La devolución del préstamo interno de libros, se realizara conforme a lo siguiente:

**ARTÍCULO 24.** La devolución del préstamo interno de libros, se realizara conforme a lo siguiente:

- I. Horario: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- II. El trámite se realiza en la Biblioteca.
- III. La devolución extemporánea del material se sancionara, de acuerdo al artículo 43 de este reglamento.
- IX. El procedimiento es el siguiente:

- A) Presentar el libro con el bibliotecario
- B) Proporcionar nombre.
- C) Recibir la credencial que haya depositado, al solicitar el préstamo.

**ARTÍCULO 25.** El servicio de referencia, tiene como objeto:

Apoyar al usuario orientándolo en el uso de la colección y de los medios de acceso a la información, además de cómo utilizar correctamente las obras, así como proporcionar información de los servicios de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 26.** El procedimiento del servicio de referencia, se proporciona de la siguiente forma:

- I. Los materiales documentales de este servicio, se prestan para consulta dentro de la Biblioteca.
- II. El usuario solo puede tener para su consulta, dos obras, siempre y cuando no sean dos títulos iguales, o bien, pueden ser mismo título pero de diferente volumen y tomo.
- III. El material bibliográfico está colocado en estantería abierta, ubicados en la Biblioteca.
- IV. Para que el usuario pueda obtener orientación de los servicios de la Biblioteca, solo deberá solicitarlo en forma verbal.
- V. Si el usuario entrega material dañado deberá sujetarse a lo establecido en los apartados número V Y VI del artículo 21.

**ARTÍCULO 27.** Publicaciones periódicas consiste en el préstamo de revistas y periódicos para su consulta interior de la Biblioteca durante el horario de servicio.

**ARTÍCULO 28.** La consulta de las publicaciones periódicas tiene las siguientes características:

- I. Horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- II. El trámite de solicitud de préstamo interno de publicaciones periódicas es en la Biblioteca.
- III. Se prestan simultáneamente hasta dos fascículos por usuario.
- IV. El usuario que devuelva algún fascículo deteriorado se le sancionara de acuerdo a lo establecido en los apartados V y VI del artículo 21.
- V. El usuario que devuelva fascículos después del día en que se solicitó el préstamo, será sancionado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del presente instructivo.
- VI. El procedimiento para el préstamo interno de publicaciones periódicas es el siguiente:

- A) Llenar forma de solicitud de préstamo interno de publicaciones periódicas.
- B) Presentar formas y una identificación actualizada.

**ARTÍCULO 29.** El área de lectura, funciona para que el usuario realice trabajos de estudio, con material documental de su propiedad o de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 30.** La utilización del área de lectura debe realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- I. Horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- II. El área de lectura se encuentra ubicada dentro de la Biblioteca.
- III. El área cuenta con mesas de estudio en equipo, con capacidad de hasta 4 personas.
- IV. Guardar el mayor silencio posible.
- V. Respetar el orden establecido de los muebles de la Biblioteca.
- VI. En el interior de la Biblioteca queda prohibido:
  - A) Consumir alimentos o líquidos.
  - B) Hacer ventas o rifas en el interior.
  - C) Efectuar juegos de mesa, o de cualquier otro tipo.
  - D) No se pueden utilizar máquinas de escribir, calculadoras con impresora o computadoras, excepto computadoras portátiles sin impresora y que tengan su propia fuente de energía.
  - E) Los usuarios no deben utilizar las conexiones eléctricas del área de lectura.
  - F) Está estrictamente prohibido hacer recortes de cualquier material documental, sea o no, propiedad de la Biblioteca.
  - G) Depositar la basura en los cestos correspondientes.
  - H) Al desocupar los libros, intercalarlos correctamente en la estantería de acuerdo a su número de clasificación.
  - I) La Biblioteca nos e hace responsable del extravió de las pertenencias del usuario, en el interior de la misma.
  - J) Es necesario guardar un adecuado comportamiento en la Biblioteca.

K) Por disposiciones legales está prohibido fumar.

**ARTÍCULO 31.** Carta de no adeudo para inscripciones: consiste en proporcionar al usuario interno, un documento que hace constar que no tiene adeudo o sanción por cumplir con la Biblioteca.

**ARTÍCULO 32.** Criterio para obtener la carta de no adeudo para inscripciones:

I. Horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

II. Se tramita en la sección de credenciales de la Biblioteca.

III. El usuario no debe tener deuda o sanciones.

IV. El usuario debe revisar que sus datos estén correctos en su carta de no adeudo.

**ARTÍCULO 33.** Comprobante de no adeudo para tramite de reposición de credenciales: consiste en proporcionar al usuario interno, una constancia donde se informa que no tiene adeudo o sanción por cumplir en la Biblioteca.

**ARTÍCULO 34.** Para obtener el comprobante de no adeudo, se tiene los siguientes criterios:

I. Horario de 8:00 a 16:00 horas.

II El trámite se realiza en Biblioteca.

III. No tener adeudo o sanción.

IV. Procedimiento par a obtener el comprobante: Llenar la solicitud de no adeudo, en la Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX**

### **CREDECIAL DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 35.** La credencial de la Biblioteca es para los usuarios internos, es personal e intransferible.

**ARTÍCULO 36.** El servicio de expedición, resello y reposición de la credencial de la Biblioteca, se proporcionara de la siguiente manera:

Durante el periodo lectivo diariamente de 8:00 a 16:00 horas, suspendiéndose 20 días antes de finalizar el mismo.

**ARTÍCULO 37.** El reporte de extravió de la credencial de la Biblioteca, se deberá hacer por escrito cualquier día hábil de 8:00 a 16:00 horas, en la Biblioteca.

**ARTÍCULO 38.** La biblioteca se hace responsable del uso de la credencial a partir del día y la hora en que el usuario reporto su perdida, por rescrito.

**ARTÍCULO 39.** Para obtener la credencial de la Biblioteca, se requiere:

I. Alumnos:

- A) Pagar 10.00 (Diez pesos00/100M.N) en el departamento de Servicios Administrativos.
- B) Llenar forma de solicitud de la credencial de la biblioteca. La forma de solicitud de la credencial al realizar el pago correspondiente en el Departamento de Servicios Administrativos.
- C) Una fotografía reciente tamaño infantil, anotando el reverso, nombre completo y número de cuenta.
- D) Comprobante de inscripción del semestre en curso.
- E) Identificación con fotografía.
- F) No tener adeudo o sanciones por cumplir con Biblioteca.
- G) La credencial se entrega, en un máximo de cinco días después de la fecha de entrega de la solicitud, a excepción de causas de fuerza mayor.
- H) Para los alumnos de nuevo ingreso, al recibir su número de cuenta, se presenten a solicitar su credencial en un máximo de un mes.

II. Maestros y empleados:

- A) Llenar forma de solicitud de la credencial de la biblioteca.
- B) La forma se proporcionara en la Biblioteca.
- C) Una fotografía reciente tamaño infantil anotando al reverso, nombre completo y número de expediente.
- D) Copia del último recibo salarial y credencial que los identifique como tales.
- E) No tener adeudos o sanciones por cumplir en la Biblioteca.
- F) La credencial se entrega, en un máximo de 5 días después de la fecha de recepción de la solicitud, a excepción de causas de fuerza mayor.
- G) Para los maestros de ingreso reciente y que aún no han recibido su primer pago, entregar una constancia que los acredite como tales, firmada por el jefe de la División.

H) Para los empleados de ingreso reciente y que aún no han recibido su primer pago, presentar una constancia que los acredite como tales, firmada por el jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 40.** Para obtener el resello de la credencial de Biblioteca se requiere:

I) La credencial de la Biblioteca

II) Comprobante de inscripción, del semestre en curso, Para maestros y empleados, presentar último recibo salarial.

III) No tener adeudo en la Biblioteca.

IV) No tener sanción por cumplir.

**ARTÍCULO 41.** Para obtener la reposición de la credencial por extravió se requiere:

I) Alumnos

A) Pagar lo equivalente a un día de salario mínimo vigente, en el Departamento de Servicios Administrativos.

B) Llenar la solicitud de reposición de credencial. La forma se entrega en la Biblioteca.

C) Una fotografía tamaño infantil, anotando al reverso: nombre completo y número de cuenta.

D) Una identificación con fotografía.

E) Comprobante de inscripción, del semestre en curso.

F) No tener adeudo o sanciones por cumplir en la Biblioteca.

II. Maestros y empleados:

A) Pagar lo equivalente a un día de salario mínimo vigente, en el Departamento de Servicios Administrativos.

B) Llenar la solicitud de reposición de credencial. La forma se entrega en la Biblioteca.

C) Una fotografía tamaño infantil, anotando al reverso: nombre completo y número de expediente.

D) Una identificación con fotografía.

E) Último recibo de pago salarial.

F) No tener adeudo o sanciones por cumplir en la Biblioteca.

**ARTÍCULO 42.** El usuario deberá solicitar la reposición de la credencial de la Biblioteca cuando sufra un daño en su formato, o se desprege el sellado de la misma, para lo que se requiere:

I) Alumnos

A) Presentar la credencial.

B) Todo lo establecido en los incisos a. b, c, d, e y f del apartado I del artículo 39 de este reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 43.** Sanción es la medida correctiva, que se aplica al usuario que infrinja alguna disposición de este reglamento.

**ARTÍCULO 44.** Toda sanción económica, debe pagarse en el Departamento de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 45.** El usuario que se demore en la devolución de material bibliográfico que se prestan para consulta interna, tendrá que donar 15% del salario mínimo vigente en el área, por cada día de retraso en la entrega del libro.

**ARTÍCULO 46.** . El usuario que se demore en la devolución de publicaciones periódicas que se prestan para consulta interna, tendrá que donar 15% del salario mínimo vigente en el área, por cada día de retraso y por cada fascículo de revista diario.

**ARTÍCULO 47.** Cuando la demora es mayor a un año después de la fecha de vencimiento de del préstamo, queda a criterio de la Biblioteca, aceptar o no la devolución del mismo libro, en su caso solicitar la reposición con otro título de interés de la Biblioteca, cuyo costo debe ser igual al valor vigente del libro que fue prestado, agregando el costo del proceso técnico y de encuadernación, de acuerdo al artículo 60 de este reglamento.

**ARTÍCULO 48.** Usuarios internos, que no cuentan con más opciones de resello de la credencial de la Biblioteca, pueden canjear la suspensión con el pago del 10% del salario mínimo vigente, por cada suspensión.

**ARTÍCULO 49.** El costo de encuadernación y proceso técnico por cada libro, es de cinco días de salarios mínimos vigentes en el área.

**ARTÍCULO 50.** El usuario que no cumpla con lo establecido en el apartado VII, X, XI, y XIV del artículo 30, se le sancionara con el siguiente criterio:

Si es usuario interno, pagará la cantidad de 15 días de salario mínimo vigente en el área, más la suspensión del préstamo a domicilio por un año.

Si es usuario externo, se le multará con 30 días de salario mínimo vigente en el área, y un reporte a la dependencia de donde proceda.

**ARTÍCULO 51.** Si se sorprende a un usuario mutilando o causando algún otro daño físico al material propiedad de la Biblioteca, se le sancionará de acuerdo a lo siguiente:

Si es usuario interno:

- A) Debe reponer el material dañado.
- B) Pagar el costo de encuadernación y procesos técnico.
- C) Una multa de 30 días de salario mínimo vigente en el área.
- D) Suspensión del préstamo a domicilio por lo que resta de su carrera.

Si es usuario externo:

- A) Reparar el material dañando.
- B) Pagar el costo de encuadernación y procesos técnico.
- C) Multa de 45 días de salario mínimo vigente en el área.
- D) Un reporte a su dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO 52.** Si un usuario interno extravía algún libro propiedad de la Biblioteca, lo tiene que reportar, teniendo a partir de la fecha del reporte siete días naturales para reponerlo, incluyendo los costos de proceso técnico y de encuadernación de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de este reglamento.

Si el reporte de extravío se realiza después de la fecha de vencimiento, se consideraran los días de retraso para la suspensión del servicio de préstamo a domicilio, como lo establece el artículo 45 de este reglamento.

Si el libro extraviado no existe en el mercado, la Biblioteca indicará al usuario que otro tipo puede reponer, siempre y cuando su costo sea igual al del material perdido.

**ARTÍCULO 53.** Al usuario que se sorprenda tratando de obtener un préstamo a domicilio con credencial de la Biblioteca que no sea suya, se le aplicará lo siguiente:

- I) Si es usuario interno, se procederá de la siguiente manera:
  - A) A recoger la credencial de la que no es titular.
  - B) Se le multa con 390 días de salario mínimo vigente en el área
  - C) Se le suspenderá el préstamo por lo que resta de su carrera.
- II) Si es usuario externo:
  - A) A recoger la credencial de la que no es titular.
  - B) Se le multa con 30 días de salario mínimo vigente en el área.
  - C) Un reporte a su dependencia de procedencia.

**ARTÍCULO 54.** El usuario que tramite un préstamo a domicilio de dos ejemplares del mismo título, volumen o torno, que coincida en el intervalo de periodo de préstamo de cualquiera de los ejemplares se suspende el servicio de préstamos a domicilio por seis meses.

**ARTÍCULO 55.** Si el usuario se presenta en la Biblioteca a tramitar algún servicio, en estado de ebriedad y bajo la influencia de cualquier droga, no se le proporcionará el servicio y se le pedirá que desaloje la misma. En caso necesario se pedirá apoyo del personal de vigilancia.

**ARTÍCULO 56.** Al usuario que se sorprenda tratando de sustraer indebidamente algún material documental o cualquier otro objeto, propiedad de la Biblioteca, se procederá con el siguiente criterio:

- I) Si es usuario interno:
  - A) Se le suspende el préstamo interno en forma definitiva.
  - B) Se levanta un acta administrativa y se le tramite a la División de Estudios, para que dictamine la conducente.
  - C) Si el usuario no desea ser sancionado de ésta forma, tendrá como alternativa, hacer una donación a la Biblioteca por la cantidad correspondiente a 30 días de salario mínimo vigente en el área, la cual deberá pagar en el Departamento de Servicios Administrativos.
  - D) En caso de reincidir; se turnará directamente a la División de Estudios.
- II) Si es usuario externo:
  - A) Se levanta un acta administrativa y se le emite a la dependencia correspondiente. Si no desea ser sancionado de esta forma, tendrá como alternativa hacer una donación a la Biblioteca por la cantidad correspondiente a 45 días de salario mínimo vigente.

B) En caso de reincidencia, se le turnará directamente a la División de Estudios.

**ARTÍCULO 57.** La persona que estando en la Biblioteca falte el respecto o insulte a los usuarios o al personal de la misma, será sancionada de acuerdo a las siguientes modalidades:

- A) Usuario interno, se le suspende por seis meses el servicio de préstamo a domicilio. Si la falta es grave se le remite a la División de Estudios.
- B) Si es usuario externo. Se le remite a la División de Estudios.

**ARTÍCULO 58.** El usuario que se encuentre en el interior de la Biblioteca, debe acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento; en caso contrario deberá desalojar y de ser necesario se pedirá ayuda del personal de vigilancia.

**ARTÍCULO 59.** El usuario que devuelva el material documental con hojas sueltas, o la pasta despegada o rota, deberán pagar el costo de la encuadernación y procesos técnico de acuerdo al artículo 49 de este reglamento.

**ARTÍCULO 60.** El usuario repondrá el material documental que devuelva con hojas rotas o mojadas, manchadas, mutilados o daños irreversibles afecten el aspecto físico del texto; además de pagar el costo de la encuadernación y proceso técnico.

**ARTÍCULO 61.** El usuario que devuelva el material documental el mismo día que se le prestó, se le retendrá la credencial de la Biblioteca por 24 horas.

**ARTÍCULO 62.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la División de Estudios.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el H. Junta Directiva.

**SEGUNDO.** Este reglamento deberá ser dado a conocer por la Dirección a toda la comunidad del Tecnológico.

**TERCERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la H. Junta Directiva del Tecnológico.

**CUARTO.** El presente reglamento podrá ser adicionado o modificado por el H. Junta Directiva a propuesta del Director.