

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA
DE BIBLIOTECAS**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1

La finalidad del presente Reglamento es establecer las normas generales de organización y operación de las Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Sistema de Bibliotecas. La estructura administrativa creada por la Facultad para proporcionar los servicios bibliotecarios a través de las bibliotecas: Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell, Enzo Levi, Acervo Histórico del Palacio de Minería y el Centro de Información y Documentación “Bruno Mascanzoni”.

II. Usuarios. A los beneficiarios de los servicios proporcionados por las bibliotecas, esto es: dependencias, instituciones, personal académico, estudiantes, personal administrativo y público en general, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

III. Servicios Bibliotecarios. El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, digitaliza, difunde, circula, controla y preserva el material audiovisual, bibliográfico, hemerográfico y en general todo documento, sin importar el objetivo,

vehículo o forma en que se proporcione para coadyuvar a los fines sustantivos de la Facultad de Ingeniería.

IV. Comité de Bibliotecas. Órgano colegiado establecido por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería y presidido por el Director de la Facultad.

CAPÍTULO II

De los objetivos

Artículo 3

Con el fin de vincularse a las funciones sustantivas de la Facultad de Ingeniería, el Sistema de Bibliotecas tiene como objetivos:

I. Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con los alumnos en el estudio independiente, con los profesores e investigadores en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones y con la difusión y extensión de la cultura al ofrecer sus servicios a usuarios externos.

II. Buscar en todo tiempo la mayor eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

III. Brindar al usuario la seguridad de que el material documental, audiovisual y en formato electrónico que requiera, con base en los planes y programas de estudio de la Facultad y otras necesidades que se determinen en el Comité de Bibliotecas, se adquirirá, procesará, digitalizará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.

IV. Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente en el Sistema de Bibliotecas.

V. Introducir, mejorar y mantener servicios de información aplicando las nuevas tecnologías.

VI. Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la contratación de personal profesional en bibliotecología, así como mediante la capacitación y actualización del personal que presta sus servicios en el Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO III

De la estructura del Sistema de Bibliotecas

Artículo 4

De los órganos de asesoría y dirección.

I. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería dependerá jerárquicamente de la Secretaría General de la Facultad.

II. El Sistema de Bibliotecas contará con un responsable que fungirá como Coordinador del Sistema de Bibliotecas, quien será designado por el Secretario General de la Facultad.

III. Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo del Sistema de Bibliotecas, se cuenta con un órgano colegiado denominado Comité de Bibliotecas, el cual se estableció por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería, y está integrado por:

a) El Director de la Facultad, quien lo presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.

b) El Coordinador del Sistema de Bibliotecas, quien fungirá como secretario.

c) Un representante del personal académico por cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería, los que serán designados por el jefe de cada una de ellas.

d) Un representante del personal académico que labore en las bibliotecas.

e) Un representante del personal bibliotecario administrativo por biblioteca de la dependencia.

a) Dos miembros del Consejo Técnico de la Facultad, uno de ellos representante de los alumnos.

La integración del Comité de Bibliotecas podrá ser modificada solo para atender necesidades particulares de algunas áreas, garantizando la estructura establecida en el presente artículo.

Artículo 5

El Comité de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico y al Coordinador del Sistema de Bibliotecas en la materia.

II. Asesorar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento del Sistema de Bibliotecas.

III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.

IV. Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar el personal académico y demás usuarios.

V. Asegurar que las publicaciones que edita la Facultad de Ingeniería se encuentren en las bibliotecas.

VI. Mantenerse informado sobre las necesidades presupuestales de las bibliotecas en lo relativo a la adquisición de materiales documentales y digitales, mobiliario y equipo especializado.

VII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a las bibliotecas, para los fines establecidos en el punto anterior.

VIII. Presentar al Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería los reglamentos

internos de las bibliotecas, así como las modificaciones a los mismos.

IX. Determinar las medidas generales necesarias que garanticen los servicios bibliotecarios en tiempo y calidad.

X. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

Artículo 6
Organización.

I. Para mejorar el desarrollo de sus actividades, el Sistema de Bibliotecas funcionará a través de cinco áreas de responsabilidad:

1) Coordinación del Sistema de Bibliotecas. Se encarga de la dirección y organización interna de las bibliotecas que de ella dependen, siendo su principal responsabilidad la de regular el funcionamiento adecuado de los servicios que se proporcionan.

2) Servicios al Público. Es la sección encargada de satisfacer todas las demandas de información que tengan los usuarios al momento de ingresar a las bibliotecas.

3) Servicios de Hemeroteca. Esta sección es la responsable de custodiar y poner a disposición de los usuarios las diferentes colecciones de publicaciones periódicas y seriadas con que cuentan las bibliotecas, ya sean impresas o en forma electrónica.

4) Servicios de Información y Biblioteca Digital. Se encarga de digitalizar, custodiar y poner en servicio los diferentes materiales electrónicos y colecciones digitales con que cuentan las bibliotecas, así como organizar talleres y cursos para dar a conocer los servicios de información tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, además de establecer convenios de cooperación con otras instancias similares.

5) Procesos Técnicos. Se encarga de la selección y adquisición del material documental, en cualquier formato, para satisfacer las necesidades de los usuarios, así como del procesamiento técnico del material adquirido por compra, canje o donación y que constituyen el acervo del Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV **De los usuarios**

Artículo 7
Usuarios internos y externos.

Con base en el artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, existen usuarios internos y externos.

I. Usuarios internos. Comprende al personal académico, administrativo, estudiantes, becarios, tesistas e investigadores de la Facultad.

II. Usuarios externos. Comprende a todas las personas que por la naturaleza de su trabajo, sin ser miembros de la Facultad, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de las bibliotecas.

Artículo 8
Registro de usuarios de las bibliotecas.
Los usuarios internos, mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada, tendrán acceso a las bibliotecas y a los servicios que éstas prestan. Para registrarse como usuario es necesario presentar en el módulo de préstamo y control de biblioteca los siguientes documentos:

I. Estudiantes de licenciatura. Registro de asignaturas y credencial universitaria vigentes.

II. Alumnos en artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones. Deberán presentar formato autorizado por la Secretaría Académica de la División correspondiente que certifique su situación académica y una identificación oficial vigente.

III. Personal administrativo. Último talón de pago y credencial vigente de trabajador.

IV. Personal académico. Último talón de pago y credencial vigente de académico.

V. Tesistas. Carta de servicios expedida por la División a la que pertenezca.

VI. Exalumnos. Deben presentar una carta en la que se solicita el servicio como exalumno y dejar un depósito, por cada libro solicitado en préstamo a domicilio, fijado de acuerdo con su valor comercial.

VII El registro de usuario se cancelará al otorgarse la carta de no adeudo de libros por titulación o por los casos estipulados en este Reglamento.

Artículo 9

Renovación del registro.

Todos los usuarios deberán renovar su registro al inicio de cada semestre escolar, presentando en el mostrador de préstamo la documentación vigente que le fue requerida para registrarse, según su calidad de usuario.

Artículo 10

Obligaciones de los usuarios.

I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM y con el Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería y demás normas que dicte el Comité de Bibliotecas.

II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sean proporcionados para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas.

V. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para su recolocación.

VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial en las bibliotecas y presentarla para tener acceso a sus servicios.

VII. Mostrar sus pertenencias al personal de las bibliotecas que lo solicite.

Artículo 11

Prohibiciones a los usuarios.

I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que fueron creadas.

II. Comportarse indebidamente.

III. Tomar alimentos, bebidas y fumar dentro de las bibliotecas.

IV. Platicar o comentar en voz alta y hacer ruido molesto o excesivo.

V. Entrar a las bibliotecas con alimentos, equipo que se utilice para prácticas (cajas, plantas, animales, etc.).

VI. Sustraer de las bibliotecas material documental o cualquier otro sin haber cubierto los requisitos de préstamo.

VII. Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.

VIII. Hacer bromas entre usuarios, introduciendo libros en sus pertenencias.

IX. Usar equipos de cómputo de las bibliotecas para fines no académicos.

Artículo 12

Derechos de los usuarios.

Además de los derechos a los servicios que proporciona el Sistema de Bibliotecas

mencionados en este Reglamento, los usuarios tendrán derecho de presentar opiniones y quejas sobre estos servicios ante el jefe de biblioteca, el coordinador del sistema o el Comité de Bibliotecas y en su defecto al Presidente del Consejo Técnico de la Facultad.

CAPÍTULO V

Del horario y los servicios

Artículo 13

Horario. El horario de funcionamiento de las bibliotecas es:

- Biblioteca “Antonio Dovalí Jaime”, de lunes a viernes de 7:30 a 20:30 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas. El servicio de préstamo a domicilio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:15 horas y sábados de 8:00 a 13:45 horas.
- Biblioteca “Enrique Rivero Borrell”, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas. El servicio de préstamo a domicilio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:15 horas y sábados de 8:00 a 13:45 horas.
- Biblioteca “Enzo Levi”, de lunes a viernes de 9:00 a 20:30 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
- Biblioteca del Acervo Histórico, lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Centro de Información “Bruno Mascanzoni”, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 15:30 a 20:30 horas, salvo días festivos y situaciones excepcionales.

Artículo 14

Suspensión del servicio.

En caso de suspenderse el servicio que prestan las bibliotecas, se notificará a los usuarios con 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

Artículo 15

Las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería en conformidad con el presente Reglamento, proporcionarán los siguientes servicios:

I. Préstamo interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de las bibliotecas.

II. Préstamo a domicilio. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios internos fuera de las bibliotecas con obligación por parte del usuario, de entregarlo en el plazo convenido.

No se prestan a domicilio publicaciones periódicas, colecciones especiales, programas de cómputo, Cd's, las obras de consulta como: atlas, diccionarios, enciclopedias, ejemplares de colección y los que determine la sección de procesos técnicos, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren cuidado especial.

Los materiales de la biblioteca pueden ser solicitados en préstamo a domicilio de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) El usuario alumno de licenciatura, maestría, doctorado, tesista, becario y personal administrativo, podrá obtener un máximo de tres libros por 10 días naturales, el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido el préstamo o reservado el material por otra persona.

b) El usuario académico de tiempo completo, profesor de asignatura, y ayudante de profesor, podrá obtener hasta cinco libros por un lapso de 10 días naturales. El préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.

c) El usuario exalumno podrá obtener hasta dos libros por 10 días naturales, previo depósito por libro, de acuerdo con el inciso VI del Art. 8 del presente Reglamento.

III. Préstamo en custodia. El personal académico de tiempo completo que tenga proyectos especiales podrá solicitar hasta diez libros por un período de un mes o

por el tiempo requerido, al final del cual la devolución es obligatoria. El profesor se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la Facultad y cederlos por el período de una semana cuando otros usuarios lo soliciten y no exista otro ejemplar en las bibliotecas.

IV. Préstamo ínter bibliotecario. Tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. Las bibliotecas mantienen convenios de colaboración bibliotecaria, establecidos con la mayor parte de las instituciones del país.

a) La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria. Para este efecto se remite al Código de Préstamo Ínterbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

b) Este servicio es personal; el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria para solicitar el material, asimismo tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en que lo recibió. Los formatos de préstamo ínter bibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestataria con la leyenda “devuelto” se deberán entregar a la biblioteca solicitante, para descargarlos. Tendrán derecho a este servicio los denominados usuarios internos.

c) Para solicitar el servicio deberán proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título, clasificación y los datos de la biblioteca donde se encuentra la obra).

d) La biblioteca elaborará las formas autorizadas, las entregará al usuario quien dejará en depósito su credencial actualizada de la UNAM.

e) El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestataria y se obliga a respetar los términos y tiempos que establezca su reglamento, para continuar gozando de este servicio.

f) Otras instituciones y dependencias universitarias podrán solicitar a la biblioteca hasta dos obras por un período de cinco días hábiles. Las instituciones serán responsables del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico que soliciten en préstamo, y se obligan a reponerlos en igual condición al original para poder continuar gozando de este servicio.

VI. Servicios de consulta. Las obras de consulta son las enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios y todos aquellos materiales que sirven para informar de manera breve y concisa sobre algún tema o término en especial. Se refiere también al servicio de orientación y apoyo al usuario con relación a las fuentes de información. Lo anterior consiste en la localización de la información y en la orientación al usuario de cómo utilizarla. El servicio de consulta se otorga a todo usuario, y el material no se presta a domicilio.

VII. Consulta a bancos de información. Los bancos de información contienen datos bibliográficos, resúmenes de revistas o libros electrónicos en texto completo y pueden ser en medios electrónicos como el cd-rom o vía red que permiten la búsqueda y recuperación de información de manera fácil y rápida. Para su consulta se deberá llenar una solicitud de pago de acuerdo con las cuotas aprobadas por el Consejo Técnico.

VIII. Biblioteca Digital. Contiene libros, revistas, apuntes o cualquier material que se haya digitalizado y organizado para su consulta en línea.

Artículo 16 Orientación.

El personal de la biblioteca dará información referente a:

- I. Información general de las bibliotecas.
- II. Orientación y manejo de obras de consulta.
- III. Uso de catálogos, tanto manuales como automatizados.
- IV. Localización de información en otras bibliotecas.

Artículo 17

Hemeroteca. Lugar donde se localizan diferentes títulos de publicaciones seriadas especializadas en el área de ingeniería para su consulta en sala.

- I. La modalidad del servicio es de estantería cerrada.
- II. El usuario deberá proporcionar su identificación vigente y llenar una papeleta para que le sea entregado el material para consulta en sala.
- III. Las publicaciones periódicas se prestan al personal docente e investigadores previo registro en la hemeroteca.

Artículo 18

Fotocopiado. Este servicio no depende de la Facultad, está concesionado y controlado por el Patronato Universitario.

CAPÍTULO VI

De los recursos patrimoniales

Artículo 19

De los bienes muebles e inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las bibliotecas 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 20

De las autoridades de la Facultad. Las autoridades de la Facultad, conforme a las recomendaciones del Consejo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, procurarán:

- I. Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en las prestaciones de los servicios.
- II. Vigilar que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realizan.
- III. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- IV. Procurar que los responsables de los departamentos y secciones de las bibliotecas sean profesionales de la bibliotecología.

Artículo 21

El Coordinador del Sistema de Bibliotecas, con base en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, deberá: ser profesional de la bibliotecología o contar con preparación equivalente y tener experiencia en la administración de bibliotecas. Además de lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, de las funciones y actividades del personal de las bibliotecas.
- II. Difundir la estructura organizacional de la Coordinación mediante su

presentación en forma visible a la entrada de las bibliotecas.

III. Mantener una adecuada comunicación con el personal académico, administrativo y alumnado de la Facultad; con otras instancias universitarias; y usuarios en general. Lo anterior, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de las bibliotecas y fomentar la participación de los usuarios.

IV. Dar a conocer a la comunidad académica y usuarios en general, las nuevas adquisiciones de manera oportuna, utilizando los diversos medios de que dispone la Facultad.

V. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las bibliotecas.

VI. Verificar que la información del Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería se mantenga actualizado y se distribuya entre los alumnos de primer ingreso a la dependencia.

VII. Supervisar la elaboración y actualización periódica de las guías para usuarios, asegurando su distribución entre ellos.

VIII. Establecer un programa integral de promoción y difusión de los servicios que brindan las bibliotecas.

IX. Establecer un programa integral de educación de usuarios tendiente a mejorar, de manera sustancial, el conocimiento de las bibliotecas, sus funciones y servicios, así como de las fuentes con que se cuenta para apoyar las actividades académicas de investigación y docencia.

Artículo 22

De las obligaciones del personal de la biblioteca.

I. Cumplir con las actividades y funciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el Manual de Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. Lo anterior bajo la supervisión de los coordinadores de cada biblioteca y éstos a su vez, por el Coordinador del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados, de acuerdo con las normas dictadas por el Comité de Bibliotecas de la Facultad.

III. Hacer propuestas para mejorar el servicio cuando así lo considere oportuno.

CAPÍTULO VIII

De la recepción de materiales de titulación

Artículo 23

Recepción de tesis.

El egresado de la Facultad, entre otros requisitos para tener derecho a examen profesional, debe entregar a la biblioteca de la Facultad su trabajo escrito para titulación en la cantidad, formato y/o dispositivo (electrónico, papel u otro) que se le indique, de acuerdo con la normatividad universitaria aplicable en ese momento; una vez hecha la revisión de libros que hubiere solicitado y devuelto, se le entregará un recibo y una carta de no adeudo de material.

CAPÍTULO IX

De la vigilancia

Artículo 24

I. Entrega de material. Al recibir el material que devuelvan los usuarios, el personal de la sección de préstamo lo revisará, y si no ha sufrido deterioro por rayado, condiciones ambientales, mutilación, manchas, etc., se cancelará el adeudo.

II. El usuario es responsable del mal uso que se haga de su credencial. En caso de extravío, la tendrá que reportar en el área de préstamo de las bibliotecas a fin de desactivar su registro de manera temporal. Todos los trámites y servicios que se demanden de las bibliotecas serán estrictamente en forma personal.

III. Los bienes de la Universidad, incluyendo libros, revistas, mapas, discos, videos, etc. (cualquier material documental y en cualquier formato), son propiedad de la nación; la sustracción o mutilación son DELITOS que se sancionan como falta grave en la Legislación Universitaria, turnándose el caso a las autoridades universitarias correspondientes o al Ministerio Público.

CAPÍTULO X

De las sanciones

Artículo 25

La infracción a las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y demás normas de la Legislación Universitaria. En cualquier caso la destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios miembros de la UNAM; al igual que el mal uso que en forma deliberada se de al mobiliario y equipo. Los usuarios e instituciones ajenos a la UNAM serán objeto de las mismas disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 26

Incumplimiento en el plazo de devolución.

I. Al usuario que no devuelva el material de préstamo a domicilio en el plazo establecido, se le aplicará una sanción económica de \$2.00 por cada día natural y por cada libro. El monto de la sanción será determinado por el Comité de Bibliotecas y aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de manera periódica.

II. Al usuario que no devuelva el material de préstamo ínter bibliotecario en el plazo establecido se le suspenderá el servicio por el período en que la biblioteca de la Facultad sea sancionada; si es reincidencia, se le suspenderá el servicio por el semestre en curso, independientemente de que haya reparado la falta.

III. Cuando el usuario, al final de un semestre, todavía adeude material bibliográfico no se le permitirá inscribirse al siguiente semestre lectivo hasta que haya solucionado su situación con la biblioteca.

IV. En caso de pérdida de material el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la sección de servicios al público y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año; pagar el importe vigente de la encuadernación del mismo.

b) Si el material es insustituible, la Coordinación del Sistema de Bibliotecas junto con el Comité de Bibliotecas decidirán el monto a pagar, o bien, determinarán qué tipo de material puede sustituir al extraviado.

c) El usuario que extravíe, mutile, raye, subraye o maltrate el material documental, será responsable de reponerlo. Se considerará retraso de devolución del material, el plazo excedido del que corresponda a su entrega y el tiempo que tarde el usuario en comunicar el maltrato o extravío del mismo. A partir de dicha fecha se fijará un plazo que no podrá exceder de quince días para la reposición del material en cuestión y para el pago de la multa a que haya lugar. Transcurridos los quince días se incrementará la multa de acuerdo con lo estipulado en el artículo 26, inciso I.

V. Al devolver el usuario el material fuera del plazo se le comunicará la sanción en que haya incurrido; el usuario podrá escoger entre cubrir la sanción económica en efectivo o mediante la entrega del material documental que especificará el responsable de la Biblioteca o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas. En caso de reincidencia, la sanción será el doble del tiempo señalado.

VI. Se suspenderán los servicios bibliotecarios a quien adeude material, el pago de la multa o por mal comportamiento y abuso dentro de las bibliotecas.

CAPÍTULO XI

Transitorios

Artículo 27

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 28

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos en primera instancia por el Coordinador del Sistema de Bibliotecas y en su ausencia por el Jefe de Biblioteca, en tanto se reúne y dictamina el Comité de Bibliotecas.