



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 1o. Del propósito del reglamento. El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química de la UMSNH, conforme al Artículo 19 del Reglamento General de Bibliotecas de la U.M.S.N.H.

ARTICULO 2o. 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, audiovisual y, 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, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

ARTICULO 3o. 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 en el proceso enseñanza aprendizaje, con los alumnos en el 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 eficiencia 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 requiera con base a los planes y programas de estudio de la Facultad, se adquirirá, procesará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.
- d) Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente en 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.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.

ARTICULO 4o. De los órganos de Asesoría y Dirección. La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química depende jerárquica y directamente del Departamento Académico de Ingeniería Química, cuyo jefe será su responsable directo.

ARTICULO 5o. 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 los requisitos del artículo 9 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.



CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTICULO 6o. Usuarios Universitarios y Externos. Con base en el artículo 23 del Reglamento de Bibliotecas de la UMSNH existen usuarios universitarios y externos.

Usuarios universitarios

Comprende el personal académico, personal administrativo, estudiantes y tesistas miembros de la Facultad de Ingeniería Química.

Usuarios externos

Comprende a todas las personas que por la 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.

ARTICULO 7o. Registro de usuarios de la Biblioteca. Los usuarios universitarios, tendrán acceso a la biblioteca y a los servicios que ésta presta.

Para tramitar dicho acceso es necesario presentar en la Biblioteca los siguientes documentos:

- a) Estudiantes de Licenciatura.
 - Tira de materias vigente
 - Credencial UMSNH vigente
- b) Estudiantes en artículo 34 del Reglamento General de Exámenes.
 - Memorándum de la sección de control escolar que certifique su situación académica.
 - Credencial con identificación
- c) Personal Administrativo.
 - Ultimo talón de pago
 - Credencial de trabajador, vigente.
- d) Personal Académico
 - Ultimo talón de pago
 - Credencial de académico expedida por la U.M.S.N.H.
- e) Estudiantes de Posgrado.



- Copia de la hoja de inscripción u oficio de acreditación de la beca.
 - Credencial UMSNH actualizada.
- f) Tesistas.
- 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 renovar su registro al inicio de cada ciclo escolar, presentando la siguiente documentación:
- h) Estudiantes de licenciatura
- Tira de materias vigente
- i) Personal Académico
- Ultimo talón de pago
 - Memorando de la dependencia correspondiente que certifique la vigencia de la contratación.
- j) Estudiantes de Posgrado.
- Hoja de reinscripción u oficio de acreditación de beca vigente.
- k) Tesistas
- Oficio de aceptación de tesis con firma del asesor (Profesor de T.C. de la Facultad) o carta del asesor.

Los usuarios externos podrán tener acceso a esta biblioteca respetando las obligaciones señaladas en este reglamento.

ARTICULO 8o. Obligaciones y Prohibiciones a Usuarios. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) 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 bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.



- c) Preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y 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 solamente en la sala hasta un volumen a la vez y al desocuparlo entregarlo al personal de la biblioteca.

Prohibiciones a usuarios:

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Tomar alimentos y fumar dentro de la Biblioteca.
- d) Comentar en voz alta.
- 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) Entrar a la Biblioteca con animales, equipo que se utilice para sus prácticas (botas, batas, casas de campaña, palos, etc.).
- h) Sustraer de la Biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- i) Hacer bromas entre usuarios, introduciendo libros en sus pertenencias.
- j) Dar mal uso a las computadoras y material bibliográfico



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 22, 23 y 24.

ARTICULO 9o. Derechos de los usuarios. Además de su derecho a los servicios a los que se hace mención el Capítulo V y de las obligaciones señaladas en el artículo 8o; 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 dirigidas por escrito al responsable de la Biblioteca con copia al Comité de Biblioteca.

CAPITULO IV DEL HORARIO DE SERVICIOS

ARTICULO 10o. 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.

ARTICULO 11. Suspensión del Servicio. En caso de suspenderse el servicio a los usuarios, se les notificará con 24 horas de anticipación por lo menos, salvo excepciones.

CAPITULO 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 solicitados, así como de los documentos que lo acreditan. La Biblioteca no se hace responsable del mal uso de cualquiera de ellos.

ARTICULO 12. Préstamo Interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

ARTICULO 13. Colecciones Especiales. Están conformados por materiales que requieren tratamiento aparte, por ejemplo, libros únicos, libros raros, incunables, folletos, colecciones, etc., que se encuentran en un estante especial y cuyo préstamo es restringido y solamente en la sala de lectura.



ARTICULO 14. Tesis. Conforme a las políticas establecidas está conformada la colección por las tesis de los alumnos de la propia Facultad.

- a) Se proporcionarán al solicitante hasta tres tesis a la vez.
- b) Deberá llenar una papeleta de préstamo y dejar su credencial actualizada como depósito.

ARTICULO 15. 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 por su 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, excepto en el período de exámenes finales, extraordinarios y de regularización donde podrá obtener un máximo de un libro por un período de tres días hábiles; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.
- b) El usuario alumno de posgrado y personal académico de la Facultad de Ingeniería Química podrán obtener hasta 3 volúmenes por un lapso de 5 días hábiles. El préstamo podrá prorrogarse por otro período 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 (Capítulo VIII).



ARTICULO 16. Préstamo en custodia. El personal académico de tiempo completo que tenga proyecto de investigación podrá solicitar hasta 2 libros más, por un período de 10 días hábiles, al final de 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 otro usuario lo solicite y no exista otro ejemplar en la biblioteca.

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTICULO 17. Del acervo de la Biblioteca. El acervo de la biblioteca estará integrado por las siguientes colecciones:

- a) ACERVO GENERAL, conforman esta colección volúmenes de libros en la modalidad de ESTANTERÍA CERRADA.
- b) CONSULTA, esta sección la conforman las enciclopedias, almanaques, manuales, memorias de congresos, conferencias, talleres, encuentros, y su uso es exclusivo a sala.
- c) COLECCIONES ESPECIALES, la conforman obras recibidas en donación y conforman una colección solamente disponible para consulta en sala.
- d) PUBLICACIONES SERIADAS, incluyen publicaciones periódicas, anuarios, diarios, índices, abstracts, etc. Se reciben por concepto de suscripción, donación o canje.
- e) RESERVA. La integran los materiales bibliográficos que son de texto, el material básico de cada asignatura, y que son consulta intensiva, por lo que tres ejemplares no salen a domicilio y se denominan de Reserva. Su uso es únicamente en sala y para fotocopiado. El Comité de Biblioteca es el encargado de indicar los títulos que deberán integrar la Reserva procurando tener los suficientes ejemplares para el préstamo a domicilio.
- f) TESIS. La de los egresados de la facultad.



- g) LIBROS NUEVOS O DE RECIENTE ADQUISICIÓN. Las listas de nuevas adquisiciones se colocarán en una vitrina especial para informar a los usuarios. Una vez habilitados pasarán a formar parte de la categoría correspondiente del acervo de la biblioteca.

ARTICULO 18. 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.

CAPITULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 19. De las Autoridades de la Facultad. Las autoridades de la Facultad, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la U.M.S.N.H., procurarán:

- a) Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios.
- b) Vigilar que el personal de la biblioteca tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realizan.
- c) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

ARTICULO 20. 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 y presentará dicha evaluación al Comité de Biblioteca.



- b) Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.
- c) Verificar que la información adecuada 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.

ARTICULO 21. De las obligaciones del Personal de la Biblioteca.

- a) Cumplir con las actividades especificadas en el Contrato Colectivo de 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 los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

**CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 22. Sanciones para los usuarios universitarios: 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.



I. SANCIONES POR MATERIAL NO DEVUELTO.

- a) Los usuarios que retengan ilegalmente obras propiedad de la biblioteca y el hecho afecte los derechos de otros usuarios serán suspendidos de los servicios bibliotecarios por el ciclo escolar en curso, independientemente de que haya reparado la falta.
- b) Los atrasos en la devolución de los materiales obtenidos a través del préstamo a domicilio, serán sujetos a sanciones económicas establecidas en el artículo 27 del Reglamento General de Bibliotecas y, en el caso de reincidencias a suspensiones parciales de servicios de acuerdo con la siguiente tabla:
- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1 a 3 días | 3 días de suspensión |
| 4 a 5 días | 1 semana de suspensión |
| 6 a 10 días | 2 semanas de suspensión |
| 11 a 15 días | 4 semanas de suspensión |
| 16 días en adelante | 8 semanas de suspensión |
- Considerando los días hábiles solamente.
- c) Cuando el usuario al final del ciclo escolar deba libros, no podrá inscribirse al siguiente ciclo escolar; hasta no haber solucionado su situación con la biblioteca.

II. POR EXTRAVIDO DE MATERIAL.

En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la bibliotecaria y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas;

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año o edición actualizada y pagar el importe vigente de la encuadernación del mismo, en caso necesario.
- b) Si el material es insustituible, el Comité de Biblioteca decidirá el monto a pagar o bien determinará cuál tipo de material puede sustituir al extraviado.



ARTICULO 23. Suspensión de Servicios Bibliotecarios.

I. USO INDEBIDO. Se suspenderá hasta por un ciclo escolar, al usuario que:

- Proporcione datos falsos.
- El usuario es responsable de su credencial, así como del mal uso que se haga de la misma.
- Preste su credencial de la biblioteca a otra persona.

II. 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 documento de la biblioteca, será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios y será puesto a disposición de las autoridades correspondientes.

ARTICULO 24. Sanciones para los Usuarios Externos.

- a) El usuario externo que incumpla las obligaciones para con la biblioteca contenidas en el presente reglamento y sea miembro de la Universidad (como estudiante, académico, trabajador administrativo, etc.), se turnará su caso a las autoridades correspondientes.
- b) Si el usuario externo incumple las obligaciones para con la biblioteca contenidas en el presente reglamento y está respaldado en un convenio de préstamo interbibliotecario, se procederá a lo establecido con su institución de origen, aplicándose las sanciones contempladas en el mismo.
- c) El usuario externo no contemplado en los incisos anteriores que incumpla las obligaciones para con el sistema bibliotecario contenidas en el presente reglamento, será turnado a las instancias legales establecidas en la Legislación Universitaria, así como a las autoridades competentes de la Institución de procedencia.



CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 25. Constancias de no Adeudo de Material Bibliográfico. El Responsable de la biblioteca en conjunto con los bibliotecarios, extiende la constancia de no adeudo de libro para los siguientes trámites:

- Examen profesional
- Darse de baja en la Facultad
- Reinscripción

ARTICULO 26. Recepción de Tesis Profesionales. Para los trámites de titulación en la modalidad de tesis es obligatorio que los pasantes entreguen en la Dirección de la Facultad 2 ejemplares de tesis de Licenciatura o Posgrado.

Los ejemplares de tesis que deben entregar contarán con los siguientes requisitos:

- I. Estar impresas con letra de molde y en hoja blanca tamaño carta.
- II. Encuadernada en rústica o en tela, bien pegada o cosida, tamaño carta.
- III. No se aceptarán tesis engargoladas, engrapadas o perforadas.
- IV. Deberá contener un índice numerado que coincida con la numeración del contenido.
- V. Deberá contener en la portada el título completo de la tesis, la carrera, nombre del autor o autores de la tesis, nombre del asesor o asesores, el nivel de grado (licenciatura ó maestría) y el año vigente.

ARTICULO 27. 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, la que pagará en la caja de la facultad. En este servicio no se requiere de la presentación de la credencial de la biblioteca.

I. Se le llamará por vía telefónica hasta dos veces.

II. Informar a la Sección de Control Escolar de la Facultad para que no se le permita inscribirse al siguiente ciclo escolar, o bien se turnará al departamento jurídico si ya no se encuentra laborando o estudiando en la Facultad, para que se proceda conforme a derecho.



ARTICULO 28. Reposición de credencial. El usuario que solicite la reposición de su credencial por pérdida o robo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Reportar la pérdida inmediatamente al personal de la Biblioteca con el objeto de proceder a inhibirla y evitar que sea utilizada por otra persona.

CAPITULO X TRANSITORIOS

ARTICULO 29. 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. Una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTICULO 30. 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.

ARTICULO 31. 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..

ARTICULO 32. 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.

ARTICULO 33. De las modificaciones. Este reglamento y las modificaciones que pueda sufrir en el 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.

ARTICULO 34. 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 11 de septiembre del 2001 .



ARTICULOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS A QUE HACE ALUSION EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.

ARTICULO 9º.

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 del 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 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.

ARTICULO 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 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.

ARTICULO 23. Para los efectos de la presentación de los servicios bibliotecarios, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. Usuario universitario. Para los estudiantes, académicos, empleados y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad debidamente acreditados; y
- II. Usuario externo. Para los usuarios no universitarios, incluyendo exalumnos.

ARTICULO 27. 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:

- III. Amonestación verbal;
- IV. Amonestación por escrito;
- V. Suspensión del beneficio de los servicios biblio-hemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado;
- VI. 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 del material nuevo, actualizado en el mercado. Esto último además de devolver en buen estado el material objeto del 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.
- VII. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios biblio-hemerográficos con reporte al expediente de servicios escolares; y
- VIII. 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.