

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA
2015

APROBADO POR EL COMITÉ DE BIBLIOTECA EL 29 DE ENERO DE 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Eduardo Bárzana García
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Secretario de Desarrollo Institucional

Enrique Balp Díaz
Secretario de Servicios a la Comunidad Universitaria

Lic. Luis Raúl González Pérez
Abogado General

Dr. Héctor Hiram Hernández Bringas
Coordinador de Planeación, Presupuestación y Evaluación

Dra. Estela Morales Campos
Coordinadora de Humanidades

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD

Dra. Alicia Ziccardi Contigiani
Directora

Mtra. Jessica Bautista Vergara
Secretaría Académica

Mtra. Mariana Sánchez Vieyra
Secretaría Técnica de Proyectos

Arq. Luis Armando Soto Martínez
Secretaría Técnica de Vinculación

Lic. Martha Patricia Rosas Esquivel
Delegación Administrativa

Alberta Moreno Pérez
Responsable de Servicios de la Biblioteca

Lic. Cesar Salvador Olguín Camacho
Técnico académico, Coordinador de Biblioteca

Contenido

CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA	1
Artículo 1.- Propósito del reglamento.	1
Artículo 2.- Definiciones.	1
Artículo 3.- Objetivos.	1
Artículo 4.- Funciones.	2
CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA.....	2
Artículo 5.- Órganos de administración, organización, asesoría y dirección.	2
Artículo 6.- La Comisión de Biblioteca.	2
CAPÍTULO 3. PERSONAL BIBLIOTECARIO	4
Artículo 7.- Coordinador de la Biblioteca.	4
Artículo 8.- Obligaciones del personal bibliotecario.	5
CAPÍTULO 4. USUARIOS	5
Artículo 9.- Internos y externos.....	5
Artículo 10.- Registro.....	5
Artículo 11.- Derechos.....	6
Artículo 12.- Obligaciones.	6
CAPÍTULO 5. DEL HORARIO DE SERVICIOS	7
Artículo 13.- Horario oficial de biblioteca.	7
Artículo 14 Suspensión de los servicios bibliotecarios.....	7
CAPÍTULO 6. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES	8
Artículo 15.- Acervos bibliográficos.	8
Artículo 16.- Equipo y mobiliario.	8
CAPÍTULO 7. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	8
Artículo 17.- Préstamo interno.....	8
Artículo 18.- Préstamo a domicilio.	8
Artículo 19.- Préstamo interbibliotecario.	9
Artículo 20.- Orientación al usuario.	9
Artículo 21.- Servicio de documentación.	10
Artículo 22.- Hemeroteca.....	10
CAPÍTULO 8. SANCIONES.....	10

Artículo 23.- Sanciones para usuarios internos.	10
Artículo 24.- Sanciones para usuarios externos.	11
Artículo 25.- Sanciones para todos los usuarios.....	12
Artículo 26.- Suspensión de los Servicios Bibliotecarios.....	12
CAPÍTULO 9. DISPOSICIONES GENERALES	13
Artículo 27.- Constancias de no adeudo de material bibliográfico.....	13
Artículo 28.- Recepción de tesis profesionales.	Error! Bookmark not defined.
Artículo 29.- Devolución del material bibliográfico.	13
Artículo 30.- Sugerencias para la adquisición de materiales bibliográficos.	13
Artículo 31.- Avisos para la devolución de los diferentes materiales bibliográficos.	13
CAPÍTULO 10. TRANSITORIOS	14
Primero. Fecha en que entra en vigor.	14
Segundo. Difusión del Reglamento.	14
Tercero. Conformación de la Comisión de Biblioteca.	14
Cuarto. Lo no previsto en el Reglamento.	14

CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- Propósito del reglamento.

El reglamento es un instrumento que ayudará no sólo a cumplir con los objetivos de manera sistemática, sino a una mejor configuración de la biblioteca y así obtener mejores métodos en la regulación de sus actividades, además de cumplir con las recomendaciones del Sistema bibliotecario de la UNAM.

Artículo 2.- Definiciones.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Servicios bibliotecarios: las actividades de tipo académico, técnico y administrativo, para seleccionar, adquirir, sistematizar, difundir, circular, controlar y preservar los acervos documentales que posee la biblioteca, para así proporcionar información pertinente y oportuna, coadyuvándola con los fines sustantivos que la UNAM contempla a través del PUEC.
- II. Usuarios: son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca y son: Instituciones vinculadas a la investigación o a la docencia, personal académico, administrativo y estudiantes relacionados con el tema de la ciudad y público en general que se interese con el Programa.

Artículo 3.- Objetivos.

Los objetivos de la Biblioteca del PUEC UNAM son:

- I. Apoyar las líneas de investigación y los programas académicos de investigación, docencia y difusión de la cultura en temas relacionados con las ciudades, las regiones y el territorio
- II. Contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios.
 - I. Facilitar los materiales documentales y audiovisuales que se requieran con base en los proyectos de investigación.
 - II. Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca.
- III. Contemplar la tecnología apropiada para el uso y manejo de la información en la Biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la tecnología.

- IV. Mejorar cotidianamente la calidad de los servicios bibliotecarios.

Artículo 4.- Funciones.

Para el cumplimiento de las actividades del PUEC, la Biblioteca deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Biblioteca.
- II. Localizar, identificar y procesar técnicamente los diferentes materiales bibliográficos, documental, audiovisual, bases o bancos de datos de información, publicaciones periódicas, etc. que se seleccionen por parte del personal académico, de la propia Biblioteca y/o la Comisión de la Biblioteca.
- III. Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca, patrimonio del PUEC.
- IV. Proponer y tramitar la compra de la tecnología más avanzada que facilite la recuperación de los recursos informativos tanto nacionales como extranjeros para ser adquiridos oportunamente.
- V. Formar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación de la información a través de los servicios que ofrece la Biblioteca.
- VI. Actualizar y capacitar al personal técnico y administrativo de la Biblioteca, en las diferentes áreas de actividades para lograr un mejor servicio.
- VII. Evaluar y analizar de manera permanente las necesidades y requerimientos de las líneas de investigación del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- Órganos de administración, organización, asesoría y dirección.

La Biblioteca del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad, se encuentra adscrita a la Secretaría Técnica de Vinculación del PUEC UNAM.

La Biblioteca deberá ser administrada por un Coordinador, profesional en el área de bibliotecología y/o biblioteconomía.

Artículo 6.- La Comisión de Biblioteca.

- I. El objetivo de la Comisión de Biblioteca es coadyuvar la consolidación y desarrollo de la Biblioteca, se designará, como lo establece el Artículo 18

del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM; y será integrado por:

- a) El titular de la dependencia quien lo deberá presidir.
- b) El Secretario Técnico de la Secretaría Académica.
- c) El Secretario Técnico de Vinculación.
- d) El Secretario Técnico de Proyectos.
- e) El Delegado Administrativo.
- f) Un representante del personal académico de la Biblioteca.
- g) Un representante del personal administrativo de la Biblioteca.

La integración, atributos y funciones de La Comisión de Biblioteca, se regirá por los Artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

II. La Comisión tendrá funciones contempladas en el Artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM:

- a) Auxiliar y asesorar al Director del Programa, a la Secretaría Académica, a la Secretaría Técnica de Vinculación, a la Secretaría Técnica de Proyectos y al Coordinador de la Biblioteca en asuntos referentes al área de su especialidad.
- b) Respetar y propiciar el cumplimiento del Reglamento Interno de Biblioteca.
- c) Asesorar y apoyar en relación a las políticas de financiamiento, desarrollo y crecimiento de la Biblioteca.
- d) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios.
- e) Apoyar las adquisiciones bibliográficas de programas de formación de recursos humanos, así como a los diferentes programas y líneas de investigación que se desarrollan en el PUEC.
- f) Colaborar para que las publicaciones editadas por la dependencia se encuentren en la Biblioteca.
- g) Basado en las necesidades y limitaciones presupuestales de la Biblioteca, analizar y recomendar la adquisición de materiales documentales, mobiliario y equipo especializado.

- h) Contribuir en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, para que sean utilizados para los fines a los que fueron asignados.
- i) Determinar lineamientos generales y así garantizar los servicios bibliotecarios enunciados en el Artículo 17 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- j) Organizar exhibiciones de materiales bibliográficos de interés para el personal del PUEC.
- k) Dar a conocer los diferentes materiales bibliográficos de reciente adquisición.
- l) Apoyar, difundir y organizar todos aquellos eventos y actividades de tipo bibliotecario, relacionadas con los usuarios y aquellos que confiera la Legislación Universitaria y el Director del PUEC.

CAPÍTULO 3. PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 7.- Coordinador de la Biblioteca.

Con base en el Artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el Coordinador de la Biblioteca deberá:

Ser profesional en el área de biblioteconomía o bibliotecología, además debe contar con experiencia en la organización y administración de bibliotecas.

Además de lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario el Coordinador de la Biblioteca se obliga a lo siguiente:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de las funciones y actividades del personal asignado a la Biblioteca, presentar y poner a consideración de la Comisión de Biblioteca dicha evaluación.
- II. Difundir la estructura organizacional y física de la Biblioteca, de manera visible a todos los usuarios.
- III. Mantener constante comunicación entre el personal de la biblioteca y el personal académico, tesistas, becarios y prestadores de servicios sociales del PUEC UNAM con el fin de optimizar el uso y funcionamiento de la biblioteca, fomentando la participación de los usuarios para la mejora continua de la misma.
- IV. Procurar que el Reglamento Interno de la biblioteca se actualice constantemente.

Artículo 8.- Obligaciones del personal bibliotecario.

- I. Realizar las actividades que se especifican en el EPA, Contrato Colectivo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.
- II. Atender a los usuarios con verdadero espíritu de servicio.
- III. Conocer, cumplir, respetar y manejar correctamente el presente Reglamento y aplicarlo sobre todo para satisfacer las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO 4. USUARIOS

Artículo 9.- Internos y externos.

Tomando como base el Artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, existen usuarios internos y usuarios externos. Considerándose como:

- I. Usuarios internos: académicos, funcionarios y administrativos que laboran para el PUEC, becarios y prestadores de servicio social y práctica profesional.
- II. Usuarios externos: son todos aquellos que no laboran en el PUEC, ni se encuentran adscritos a un programa de investigación, no tienen relación oficial con el PUEC UNAM.

Artículo 10.- Registro

- I. Para poder tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, los usuarios internos, deberán registrarse presentando los documentos siguientes:
 - a) Becarios ya inscritos y de nuevo ingreso.
 - Comprobante de su vínculo institucional con el PUEC.
 - b) Servicio social.
 - Carta de servicio social o práctica profesional.
 - Carta de tiempo de estancia.
 - c) Personal académico, funcionarios y administrativos.
 - Último talón de pago, credencial vigente de la UNAM y comprobante de domicilio.

- d) Para cualquier tipo de préstamo, el usuario deberá llenar la ficha de préstamo correspondiente, o cumplir con el requisito necesario. En este caso no habrá excepción de ningún tipo, ya que lo deberá realizar por ser requisito indispensable. Este procedimiento será una ficha de préstamo por cada título con una vigencia de cinco días hábiles.
- II. El requisito para solicitar préstamo interno a usuarios externos es:
- Credencial vigente (IFE o escuela de procedencia)
 - Sólo tendrán derecho a préstamo en sala.
 - Llenar solicitud o formato debidamente llenado por su institución por cada título.
 - Acatar el presente reglamento.

Artículo 11.- Derechos de los usuarios

Además de los derechos a los servicios que se mencionan, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios correspondientes al Coordinador de la Biblioteca o a La Comisión de Biblioteca.

Artículo 12.- Obligaciones de los usuarios

- I. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM y con el Reglamento Interno de la Biblioteca del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad (PUEC UNAM).
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta en sala o bajo cualquier forma de préstamo, respetando las fechas establecidas para su devolución.
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y sobre todo los acervos bibliográficos de la Biblioteca, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad, higiene y vigilancia.
- IV. Respetar y tener consideración en la consulta del número de títulos con los demás usuarios y del personal bibliotecario.
- V. Respetar el sistema de identificación de usuarios de las Biblioteca.
- VI. Colocar el material consultado en el lugar indicado para ello, de acuerdo a su clasificación.
- VII. Guardar silencio y el debido respeto a los usuarios.

- VIII. No utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los que están destinados.
- IX. No comportarse indebidamente dentro de la biblioteca.
- X. No introducir alimentos, ni ingerir bebidas en la biblioteca.
- XI. Evitar hablar dentro de la biblioteca, de ser necesario, hablar en voz baja de manera limitada.
- XII. Mostrar sus pertenencias al personal autorizado de la biblioteca que se lo solicite.
- XIII. Respetar a los usuarios y al personal de biblioteca.
- XIV. No sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo, de acuerdo con el Artículo 18 y 19 y en general del Capítulo 7 del presente Reglamento.
- XV. Mostrar el material bibliográfico al pasar el control de alarma

El usuario que infrinja las obligaciones de éste artículo, será retirado por el personal de vigilancia.

En caso de reincidencia se hará acreedor a las sanciones establecidas en los Artículos 23, 24, 25, y 26 contemplados en el Capítulo 8, del presente Reglamento.

CAPÍTULO 5. DEL HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 13.- Horario de servicio de la biblioteca.

El horario de servicios bibliotecarios es de lunes a jueves 9:00 a 18:00 horas (cerrado de 15:00 a 14:00) y viernes de 9:00 a 17:00 horas continuas.

Artículo 14 Suspensión de los servicios bibliotecarios.

La suspensión de los servicios sólo será en días no hábiles, festivos, vacaciones administrativas de la UNAM y por causas de fuerza mayor.

Cuando esté prevista alguna suspensión de los servicios bibliotecarios los usuarios serán notificados por lo menos con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO 6. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 15.- Acervos bibliográficos.

La Biblioteca del PUEC UNAM cuenta con acervos bibliográficos y hemerográficos. El uso indebido de los mismos, hará acreedor al infractor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento y las determinadas en la Legislación Universitaria en materia de protección de los bienes patrimoniales.

Artículo 16.- Equipo y mobiliario.

El equipo e instalaciones de la Biblioteca sólo podrán ser utilizados para los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca del PUEC y actividades bibliotecarias relacionados con la misma.

La Biblioteca debe contar con equipo y mobiliario que le permita desarrollar sus actividades sustantivas y poder ofrecer el mejor servicio bibliotecario a sus usuarios.

CAPÍTULO 7. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 17.- Préstamo interno.

La Biblioteca del PUEC funciona con la modalidad de estantería abierta, facilitando el acceso directo al acervo a los usuarios sin esperar solicitarle los libros al personal bibliotecario.

La consulta simultánea es de tres obras o materiales como máximo.

Las enciclopedias, manuales, tratados, diccionarios, revistas y tesis, deberán consultarse en la biblioteca, ya que en estos materiales no hay préstamo a domicilio.

Artículo 18.- Préstamo a domicilio.

El préstamo a domicilio facilita al usuario interno a disponer del material documental que está autorizado y puede ser consultado fuera de la biblioteca del PUEC UNAM.

- I. El usuario interno podrá obtener un máximo de tres libros durante cinco días naturales; el préstamo podrá prorrogarse una sola vez por el mismo periodo.
- II. El registro de préstamo para académicos, investigadores, funcionarios y personal administrativo del PUEC UNAM, tendrán vigencia de un semestre.

- III. El usuario se obliga a conservar en buen estado los materiales documentales que le sean prestados y será su responsabilidad en caso de robo, pérdida, extravío o deterioro de los mismos.
- IV. Los usuarios que no devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha convenida o al devolverlos se encuentren en mal estado, se les aplicarán las sanciones correspondientes en el Artículo 25 Inciso II.
- V. No están disponibles a través de préstamo a domicilio libros del acervo considerados como reserva y de consulta como son: atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, almanaques, revistas, así como todas aquellas obras que por su naturaleza requieran cuidado especial.

Artículo 19.- Préstamo interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario es aquel que se realiza y que se tiene como apoyo de los acervos de otras bibliotecas, estableciendo un convenio entre la biblioteca de la institución y/o dependencia interesada y la biblioteca del PUEC UNAM, de acuerdo al código desarrollado para éste fin por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

- I. El préstamo interbibliotecario que conceden las bibliotecas se limita a tres volúmenes durante cinco días hábiles para los libros.
- II. En caso de retraso en la devolución, se aplicará la suspensión del servicio, por cada libro prestado y por cada día de retraso.
- III. El servicio de préstamo es personal, para obtenerlo, el usuario debe solicitar los formatos en la biblioteca solicitante, recoger y devolver el material oportunamente en la biblioteca prestataria. El usuario deberá entregar a la biblioteca solicitante el comprobante de no adeudo con sello de devolución de la biblioteca prestataria.
- IV. Será responsabilidad de cada Biblioteca resolver las sanciones que se les impongan a los usuarios infractores y quedarán en común acuerdo para que se haga cumplir con la sanción correspondiente.

Artículo 20.- Orientación al usuario.

El personal de la biblioteca deberá proporcionar información necesaria referente a:

- I. Información general sobre la biblioteca del PUEC UNAM.
- II. Orientación sobre el manejo y uso de los recursos bibliográficos.
- III. Uso y manejo de los catálogos.

IV. Servicio de referencia y localización de información en otras bibliotecas.

Artículo 21.- Servicio de documentación.

Este tipo de servicio consiste en localizar y recuperar documentos nacionales y extranjeros como: artículos de publicaciones periódicas, capítulo o capítulos de libros, ponencias de congresos, patentes nacionales e internacionales, informes, reportes técnicos, tesis y otro tipo de documento disponible.

Está diseñado para apoyar la investigación, la docencia y está disponible para los usuarios del PUEC UNAM. Todos los documentos se rigen por normas internacionales, así como las establecidas por las bibliotecas prestatarias, estrictamente con apego a las leyes de propiedad intelectual y de derechos de autor vigentes. Es un servicio que por su vinculación con otras instituciones puede tener un costo. La solicitud de documentos deberá hacerse a través del formato establecido para tal efecto. Los documentos podrán ser remitidos al solicitante por correo electrónico.

- I. La biblioteca del PUEC UNAM, proporciona servicio de búsqueda de información en bases de datos del Sistema RED UNAM, así como la consulta del material en línea o bases de datos que formen parte de su acervo.
- II. Este servicio generará un costo, en caso de que el documento se obtenga de otra institución.

Artículo 22.- Hemeroteca.

- I. La hemeroteca ofrece servicio de lunes a jueves 9:00 a 18:00 horas (cerrado de 15:00 a 14:00) y viernes de 9:00 a 17:00 horas continuas.
- II. El préstamo será únicamente para ser escaneado dentro de la biblioteca, sin propósito de lucro.

CAPÍTULO 8. SANCIONES

Artículo 23.- Sanciones para usuarios internos.

Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento se hacen acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Multas por material no devuelto.
 - a) El usuario se hace acreedor a la suspensión del servicio

- b) Si el tiempo de entrega excede de quince días naturales, el usuario se hace acreedor a una semana de suspensión de los servicios bibliotecarios y si aun así persiste en la falta, se le sancionará suspendiéndole los servicios bibliotecarios.

II. Por extravío, robo o pérdida.

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo de inmediato a la biblioteca del PUEC UNAM, la reposición se hará en un término de quince días hábiles, con las siguientes opciones:

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año. En caso necesario se deberá pagar en la administración del PUEC UNAM el importe vigente.
- b) Si el material está agotado o fuera de prensa, se le indicará con qué título deberá sustituirlo, debiendo ser sobre el mismo tema. El Coordinador de la biblioteca le sugerirá uno o varios títulos.
- c) En caso de que el material sea insustituible. El Coordinador de Biblioteca junto con la Comisión de Biblioteca decidirán el monto a pagar, o bien, determinarán qué material puede sustituir al libro extraviado, perdido o robado.

III. Por deterioro del material.

Si al momento de la devolución de los materiales bibliográficos, éste o éstos se encuentran visiblemente dañado o dañados, la sanción se determinará según el daño, pudiendo solicitarse la reposición completa del material bibliográfico.

Artículo 24.- Sanciones para usuarios externos.

I. Uso indebido de identificación.

Se cancelará hasta por seis meses o un año al usuario que haga uso indebido de ella, según los siguientes casos:

- a) Proporcionar datos falsos.
- b) Hacer mal uso de los materiales bibliográficos.
- c) Ignorar el presente Reglamento.

II. Por mutilación o sustracción indebida de los materiales bibliográficos.

El usuario que sea sorprendido mutilando o sustrayendo indebidamente el material bibliográfico de la Biblioteca, será remitido a la Comisión de Biblioteca, quien lo turnará a la Unidad Jurídica de la Coordinación de Humanidades, para

que ésta emita una recomendación al o la titular de la Dirección del PUEC UNAM sobre la sanción que se le impondrá. En tanto se determine dicha sanción, el usuario será suspendido en el uso de los servicios de la Biblioteca.

III. Incumplimiento.

Cuando el usuario no cumpla con alguna de las disposiciones del Artículo 12, será remitido a la Comisión de Biblioteca, quien determinará la sanción que se le deberá imponer al usuario infractor.

Artículo 25.- Sanciones para todos los usuarios.

- I. El usuario interno que no cumpla las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y sea miembro de la Universidad (como son: estudiante, personal académico o administrativo) tendrá que acatar las resoluciones que contempla el presente Reglamento, según sea el caso, si el problema a resolver amerita que las autoridades de la dependencia correspondiente intervengan, la solución se hará de manera conjunta.
- II. Si el usuario externo no cumple con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y está respaldado por un Convenio de préstamo interbibliotecario se procederá de acuerdo con el Artículo 19 y se sancionará según lo establecido en los Reglamentos; el solicitante y el prestatario del servicio, lo harán en común acuerdo con el Reglamento de la dependencia que lo respalda y el Reglamento de la Biblioteca del PUEC UNAM.

Artículo 26.- Suspensión de los Servicios Bibliotecarios.

Cualquiera de las faltas en que incurran los diferentes tipos de usuarios, éstos deberán cumplir con su sanción en tiempo y forma de acuerdo al presente Reglamento y en caso de incumplimiento, la suspensión de los servicios prestados por la Biblioteca del PUEC será inmediata. Éste se podrá solicitar nuevamente y se otorgará siempre y cuando la Comisión de la Biblioteca acepte y apruebe nuevamente su petición, ya que la suspensión puede ser definitiva, por haber cometido una falta grave como lo marca el Artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

CAPÍTULO 9. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Constancias de no adeudo de material bibliográfico.

El Coordinador de Biblioteca debe extender la constancia de “no adeudo de libros” para los trámites siguientes:

- I. Entrega de un informe de actividades de aquellos que hayan colaborado en el PUEC UNAM (servicio social, práctica profesional, estancia, etc.).
- II. Darse de baja en el PUEC.

Artículo 28.- Devolución del 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 cobrarán los costos de la encuadernación y proceso técnico, mismos que pagará en la administración del PUEC UNAM. Si se requiere reposición total del documento, el usuario lo hará en especie, además de pagar el costo por su proceso técnico.

Artículo 29.- Sugerencias para la adquisición de materiales bibliográficos.

Los usuarios internos podrán sugerir al Coordinador de Biblioteca, el o los títulos que a su juicio deberán formar parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca, siempre y cuando las sugerencias incidan en el apoyo directo a sus investigaciones.

El Coordinador de Biblioteca someterá a aprobación de la Comisión de Biblioteca para su inmediata adquisición.

Artículo 30.- Avisos para la devolución de los diferentes materiales bibliográficos.

Cuando el usuario interno no haya entregado los documentos propiedad de la biblioteca del PUEC UNAM, en el plazo establecido que tiene en calidad de préstamo, el Coordinador llevará a cabo los siguientes procedimientos, de acuerdo al Artículo 24 del presente Reglamento.

- I. Se enviarán hasta dos avisos al usuario deudor, para que efectúe la devolución del material.
- II. Se le avisará por correo electrónico o vía telefónica.
- III. De no haber respuesta por parte del usuario:

- a) En caso de ser tesista, becario o de servicio social, se informará al Secretario Técnico de Vinculación para que esta se ponga en contacto con el responsable del área para que pueda ser localizado al usuario.
- b) En caso del personal académico y administrativo el caso será turnado a la Secretaría Académica y Administrativa.

CAPÍTULO 10. TRANSITORIOS

Primero. Fecha en que entra en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día 30 de enero de 2015, un día después de su aprobación por la Comisión de Biblioteca del PUEC.

Segundo. Difusión del Reglamento.

Una vez aprobado el presente Reglamento por la Comisión de Biblioteca del PUEC UNAM, hará lo conducente para su difusión y conocimiento.

Tercero. Conformación de la Comisión de Biblioteca.

La Comisión de Biblioteca del PUEC UNAM deberá estar conformado a más tardar seis meses después de la publicación del presente reglamento.

Cuarto. Lo no previsto en el Reglamento.

Todo aquello que no esté previsto en el reglamento se deberá resolver en primera instancia por el Coordinador de la Biblioteca, hasta que se le presente a la Comisión de Biblioteca, para que ésta última emita una resolución definitiva.