

REGlamento DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Eléctrica (FIE), forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Reglamento de Bibliotecas (R de B) de la UMSNH.

ARTÍCULO 2. La base legal de este reglamento se establece en el artículo 22º del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el Consejo Universitario el día 17 de junio del año 2022.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3. De las definiciones para efectos del presente reglamento se entiende por:

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 FIE.

ARTÍCULO 4. De los objetivos. Los objetivos de la biblioteca de FIE son los siguientes:

- a) Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones. Con los alumnos, apoyarlos en el estudio independiente de sus asignaturas en un espacio adecuado; así como con la difusión de la cultura al extender sus servicios a usuarios externos a la UMSNH.
- 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 FIE; y de que además 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 toda la tecnología adecuada para el manejo de la información en la biblioteca, incorporando a los servicios bibliotecarios los avances científicos y tecnológicos.
- f) Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la capacitación permanente y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la biblioteca.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FIE

ARTÍCULO 5. De los órganos de dirección. La biblioteca de la FIE depende directamente del Consejo Técnico de la facultad, cuyo presidente es el Director de esta facultad y será su responsable directo.

ARTÍCULO 6. Del Comité 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 Consejo Técnico cumpliendo los requisitos del artículo 8 y 9 del Reglamento de Bibliotecas de la U.M.S.N.H.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. De las definiciones para efectos del presente reglamento se entiende por:

Usuarios: Los beneficiarios de los servicios prestados por la biblioteca: personal académico, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

ARTÍCULO 8. Usuarios universitarios y externos. De acuerdo al artículo 23 del Reglamento de Bibliotecas de la U.M.S.N.H. existen usuarios universitarios de la FIE, usuarios universitarios y usuarios externos.

Usuarios universitarios de la FIE

Comprende el personal académico, personal administrativo, estudiantes y tesisistas miembros de la FIE.

Usuarios universitarios

Comprende el personal académico, personal administrativo, estudiantes y tesisistas ajenos a la FIE que forma parte de la U.M.S.N.H.

Usuarios externos

Comprende a todas las personas que sin ser parte del personal o alumnos de la U.M.S.N.H., tienen la necesidad de hacer uso del servicio de préstamo interno de la Biblioteca.

ARTÍCULO 9. Registro de usuarios de la Biblioteca de la FIE. 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 U.M.S.N.H. vigente
- b) Estudiantes en artículo 34 del Reglamento General de Exámenes:
 - Memorándum de la sección de control escolar que certifique su situación académica.
 - Identificación.
- c) Personal Administrativo
 - Último talón de pago
 - Credencial de trabajador, vigente.
- d) Personal Académico
 - Último 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 de la U.M.S.N.H. 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:
 - Estudiantes de licenciatura.
 - Tira de materias
 - Personal académico.
 - Comprobante de pago
 - Memorándum de la dependencia correspondiente que certifique la vigencia de la contratación

- Estudiantes de posgrado.
-Hoja de inscripción u oficio de acreditación de beca vigente
- Tesistas.
-Oficio de aceptación de tesis con firma del asesor (profesor definitivo de la Facultad) o carta del asesor.

Los usuarios externos podrán tener acceso a esta Biblioteca respetando las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 10. Obligaciones y Prohibiciones a Usuarios. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Bibliotecas de la UMSNH y con el reglamento interno de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- 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 en la sala hasta tres volúmenes 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 o bebidas, así como bebidas alcohólicas 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 y material y/o equipo voluminoso o sucio (botas, batas, casaca 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) Hacer mal uso de las computadoras como visitar sitios pornográficos, chatear y cualquier uso que no vaya de acuerdo con la misión y visión de la biblioteca.
- k) Hacer mal uso del material bibliográfico como maltratar o doblar, rayarlo, o mutilarlo.

El usuario que no cumpla con el presente reglamento, será objeto de sanciones según la gravedad de la falta, y de acuerdo al capítulo IX del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 11o. Derechos de los usuarios. Además de su derecho a los servicios a los que se hace mención en el capítulo V y de las obligaciones señaladas en el artículo 8; 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 Consejo Técnico de la FIE, según sea el caso. Estas preferentemente deberán ser dirigidas por escrito al responsable de la biblioteca con copia al comité de biblioteca.

CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 12o. Horario general. El horario general de operación de esta biblioteca es de: 7:30 a 15:00 horas. de lunes a viernes ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales y aquellas contempladas en los contratos de trabajo del SPUM y SUEUM.

ARTÍCULO 13o. 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.

CAPÍTULO VI 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.

ARTÍCULO 14o. Préstamo Interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

ARTÍCULO 15o. 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.

ARTÍCULO 16o. Tesis. Conforme a la política establecida está conformada la colección por las tesis de los alumnos de la propia Facultad.

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

ARTÍCULO 17o. 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 condiciones:

- a) El usuario de licenciatura de la Facultad de Ingeniería Eléctrica podrá obtener un máximo de tres libros como préstamo y hará la devolución de acuerdo a la fecha que indique el sistema interno de préstamo, excepto en el periodo de exámenes finales, extraordinarios; el préstamo podrá prorrogarse por otro periodo igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.
- b) El usuario alumno de posgrado y personal académico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica podrá obtener hasta tres volúmenes por el lapso de 10 días hábiles. El préstamo podrá prorrogarse por otro periodo igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona.
- c) El usuario está obligado a conservar en buen estado los libros y será responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
- d) Si el usuario no devuelve la(s) obra(s) solicitada(s) en el plazo convenido, se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas en el Capítulo IX del presente reglamento.

ARTÍCULO 18o. Préstamo en custodia. El personal académico de tiempo completo que tenga proyectos de investigación podrá solicitar hasta dos libros más, por un período de 10 días hábiles, 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 otro usuario lo solicite y no exista otro ejemplar en la biblioteca.

ARTÍCULO 19o Del uso de los lockers.

El apartado del presente reglamento tiene como objeto normar el servicio de uso de los lockers de la biblioteca de Facultad de Ingeniería Eléctrica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

- a) El uso de los lockers es exclusivo para usuarios Universitarios de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- b) Solo se podrá hacer uso del locker hasta por 5 horas máximo, a partir del registro de uso del mismo, lo cual se hará únicamente dentro del horario general de servicios de la biblioteca contemplado en el artículo 12 del presente reglamento.
- c) Para hacer uso del servicio, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1) Pasar con el personal encargado de la biblioteca, para solicitar el servicio y realizar el registro e inicio del tiempo de uso del locker asignado, y recibir la llave con el número del locker correspondiente, dejando una identificación con fotografía. Así mismo se hará una revisión para asegurar que no se dejen objetos prohibidos dentro del locker.
 - 2) Para poder retirar las pertenencias, exclusivamente por parte del usuario registrado, éste deberá entregar al personal de la biblioteca la llave que se le otorgó al inicio de la prestación de este servicio, y realizar el registro de terminación del tiempo de uso del locker; al terminar este procedimiento, le será devuelta su credencial.
- d) Los lockers serán exclusivamente para guardar útiles escolares, y material de índole académico. Está estrictamente prohibido guardar: objetos como reactivos o sustancias químicas de cualquier naturaleza, sustancias inflamables, estupefacientes, bebidas alcohólicas, así como todo aquello que pueda afectar el mobiliario e integridad del personal, y asistentes a la biblioteca.
 - e) La pérdida de la llave implica que el usuario tendrá que pagar su reposición, así como los costos generados por el daño que se cause a los lockers en forma deliberada o por descuido. Ambas sanciones deberán ser saldadas ante la Autoridad Administrativa de la FIE.
 - f) Queda terminantemente prohibido que un usuario de este servicio introduzca o extraiga cosas de un locker distinto al que registró para su uso. Así como también solamente podrá hacer uso del locker asignado el usuario que dejó su credencial al personal de la biblioteca al momento del registro para uso del mismo, ni tampoco, por ninguna circunstancia hacer uso del locker sin dar aviso al personal de la biblioteca.
 - g) Aquel o aquellos usuarios que por negligencia u olvido dejaran el locker ocupado fuera del horario general de servicio de la biblioteca indicado en el artículo 12 del presente reglamento, será sancionado de primera vez por 5 días hábiles sin por poder hacer uso de este servicio, y en caso de reincidencia por segunda ocasión será por un mes calendario la restricción de su uso.
 - h) Los casos de violación no previstos al presente reglamento, serán turnados al Consejo Técnico de la FIE.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 20o. 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 ESTANTERIA CERRADA.
- b) CONSULTA, esta selección la conforman las enciclopedias, almanaques, manuales, memorias de congresos, conferencias, talleres, encuentros, y su uso es exclusivo en sala.
- c) COLECCIONES ESPECIALES, la conforman obras recibidas en donación y conforman una colección solamente disponible para consulta en sala.
- d) PUBLICACIONES SERIADAS, incluye publicaciones periódicas, anuarios, diario, 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 únicamente es en sala y para fotocopiado. El comité de la 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 ADQUISICION. Las listas de nuevas adquisiciones se colocarán en un lugar visible para informar a los usuarios. Una vez catalogados pasaran a formar parte de la categoría correspondiente del acervo de la biblioteca.

ARTÍCULO 21o. 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 adecuación protección y preservación.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 22o. 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., procuraran:
Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios.
Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

ARTÍCULO 23o. 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 presentara dicha evaluación al comité de biblioteca.
- b) Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnos de la facultad, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de las bibliotecas y fomentar la participación de los usuarios.
- c) Verificar que la información del reglamento interno de la biblioteca de la facultad continúe vigente.
- d) Organizar visitas guiadas a los usuarios, al inicio de cada ciclo escolar, con apoyo del personal de la biblioteca.

ARTÍCULO 24o. De las obligaciones del personal de la Biblioteca.

- a) Cumplir con las actividades especificadas en el contrato colectivo del trabajo, en el catálogo de puestos del personal administrativo de base y sus funciones en vigor y con el organigrama y los objetivos de la biblioteca.
- b) Ofrecer con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de este.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25o. Sanciones para los usuarios universitarios: la infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de disposiciones previstas en los estatutos universitarios 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 hayan reparado la falta.
- b) Los atrasos de la devolución de los materiales obtenidos a través del préstamo de domicilio, serán sujetos a sanciones económicas establecidas en el artículo 27 del reglamento general de bibliotecas y, en caso de reincidencias a suspensiones parciales de servicio de acuerdo con la siguiente tabla:

Página 9 de 14

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 EXTRAVÍO DE MATERIAL.

En caso de pérdida de material el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la biblioteca y reponerlo en el término de 15 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 determinar cuál tipo de material puede sustituir al extraviado.

ARTÍCULO 26o. Suspensión de Servicios Bibliotecarios.

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

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

II. POR MUTILACIÓN O SUSTRACCIÓN INDEBIDA.

- a) 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.
- b) 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.

ARTÍCULO 27o. Sanciones para los Usuarios Externos.

- a) El usuario externo que incumpla las obligaciones con la biblioteca contenidas en el presente reglamento y sea miembro de la Universidad (como estudiante, académico, trabajador administrativo, etc.), se turnara su caso a las autoridades correspondientes.
- b) Si el usuario externo que incumpla las obligaciones con la biblioteca contenidas en el presente reglamento y esté 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.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28o. Constancias de no adeudo de material bibliográfico. El responsable de la biblioteca en conjunto con los bibliotecarios, extiende la constancia de no adeudo de libros para los siguientes trámites.

- I. Examen profesional
- II. Darse de baja en la facultad
- III. Reinscripción

ARTÍCULO 29o. Recepción de tesis profesionales. Para 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 y/o disco o memoria USB.
- 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 las tesis, nombre del asesor o asesores, el nivel de grado (licenciatura o maestría) y el año vigente.

ARTÍCULO 30o. Devolución de material bibliográfico. Es obligatoria 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.

- 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.

ARTÍCULO 31o. Reposición de credencial. El usuario que solicite la reposición de su credencial por pérdida o robo, deberá cumplir con el siguiente requisito:

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

CAPÍTULO X TRANSITORIOS

ARTÍCULO 32o. Fecha en que entra en vigor. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad. Una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO 33o. Difusión del Reglamento. Una vez aprobado el presente reglamento por el Consejo Técnico, el Comité de Biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad.

ARTÍCULO 34o. 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 Consejo Técnico.

ARTÍCULO 35o. 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.

ARTÍCULO 36o. 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.

ARTÍCULO 37o. 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 Eléctrica en su sesión del día 17 de octubre de 2025.

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

ARTÍCULO 8o. 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 de 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 Consejo Técnico de la dependencia;
- c) Un estudiante universitario designado por el Consejo Técnico; y
- d) Un miembro del personal académico designado por el 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 Consejo Técnico, siendo posible la reelección.

II. En caso de las bibliotecas y hemerotecas públicas o centrales, se integrara 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.

ARTÍCULO 22o. 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 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.

ARTÍCULO 29o. Para los efectos de la presentación de los servicios bibliotecarios, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- a) Usuario o usuaria universitaria. Para el estudiantado, los y las académicas, los y las empleadas, los y las funcionarias y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad con su debida acreditación; y
- b) Usuario o usuaria externa. Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

ARTÍCULO 33o. 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:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión del beneficio de los servicios bibliohemerográficos por tiempo indeterminado hasta que repare el daño causado.
- d) Sanción económica por retraso, en el caso de la devolución de materiales en préstamo; dicha sanción será establecida en el Reglamento Interno de cada biblioteca y/o centro de información. La sanción nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. Además, debe de devolverse 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 quien esté a cargo de la biblioteca.
- e) Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliohemerográficos con reporte al expediente de servicios escolares.
- f) 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 puesta a disposición de las autoridades universitarias.