



UNIVERSIDAD DEL  
CLAUSTRO DE SOR JUANA

**BIBLIOTECA "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"**

**REGLAMENTO**

**Tabla de contenido**

**CAPITULO I**

*DE LOS OBJETIVOS y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA*

**CAPÍTULO II**

*DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA*

**CAPÍTULO III**

*DE LOS FONDOS y COLECCIONES RESERVADAS*

**CAPÍTULO IV**

*DE LOS USUARIOS y SUS DERECHOS*

**CAPÍTULO V**

*DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS*

**CAPÍTULO VI**

*DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA*

**CAPÍTULO VII**

*DE LOS SERVICIOS*

**CAPÍTULO VIII**

*DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES*

**CAPÍTULO IX**

*DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA*

**CAPÍTULO X**

*DE LAS SANCIONES*

**TRANSITORIOS**

**CAPÍTULO I**  
*DE LOS OBJETIVOS y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA*

**ARTÍCULO 1.** La Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz" ha sido creada para cumplir con los siguientes objetivos institucionales:

- a) Satisfacer las necesidades de apoyo documental de los académicos y alumnos en las áreas de docencia, investigación y difusión, dentro de las disciplinas y modalidades establecidas en la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- b) Proporcionar servicios de información documental, así como difundir información sobre los acervos que la integran.
- c) Conservar, proteger y actualizar de manera permanente su acervo bibliográfico, audiovisual, tecnologías de la información y comunicación e infraestructura general.
- d) Organizar sistemáticamente los servicios y propiciar su interrelación con otras bibliotecas para interactuar de manera integral al interior de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.** Para el logro de los objetivos arriba descritos, la Biblioteca:

- a) Proporciona servicios y recursos bibliotecarios establecidos en este Reglamento.
- b) Selecciona y adquiere de manera programada estos materiales.
- c) Evalúa periódicamente sus acervos para seleccionar, adquirir y reagrupar los materiales documentales pertinentes.
- d) Procesa sus materiales bajo los estándares internacionales propios de una biblioteca universitaria.
- e) Orienta al usuario en el manejo de información, utilizando medios manuales y electrónicos.
- f) Estructura servicios bibliotecarios acordes con las necesidades de los usuarios.
- g) Promueve los servicios bibliotecarios que ofrece.
- h) Evalúa sistemáticamente los servicios bibliotecarios que presta.
- i) Incorpora innovaciones tecnológicas que enriquezcan sus servicios.
- j) Establece procedimientos para conservar y proteger sus acervos.
- k) Realiza los servicios necesarios de mantenimiento.
- l) Mantiene una comunicación permanente con la comunidad académica, a efecto de actualizar los materiales requeridos para cumplir con las tareas de docencia, investigación y difusión.
- m) Planea su desarrollo de acuerdo a criterios acordes con las necesidades y requerimientos de información y documentación de la Institución.
- n) Coordina la organización y el uso de los distintos acervos, fondos y colecciones especiales que la integran.
- o) Establece vínculos con otras bibliotecas que poseen acervos relacionados con los intereses académicos de la UCSJ, para así contribuir al fortalecimiento y la colaboración técnica con instituciones hermanas a través de convenios bien establecidos.

## **CAPÍTULO II**

### *DEL ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA*

**ARTÍCULO 3.** Es responsable de la Biblioteca el Director y el grupo de personal adscrito a ésta, quienes deben preservar su patrimonio y procurar en todo momento su correcta administración; asimismo, deberán observar el cumplimiento del presente Reglamento, así como la normatividad institucional.

**ARTÍCULO 4.** Se han desarrollado áreas de responsabilidad para garantizar una mejor coordinación que refleje una calidad y eficiencia en los servicios:

- a) **Dirección de Biblioteca:** área que encabeza la administración de todas las actividades que se desarrollan en la biblioteca, con la finalidad de promover y fortalecer el vínculo con las actividades académicas que se desarrollan en la universidad.
- b) **Coordinación de Servicios:** área que busca atender y satisfacer de forma eficiente las necesidades de información de la comunidad del Claustro, diseñando y ofreciendo los servicios necesarios para este fin.
- c) **Centro de Documentación Sor Juana:** área responsable de la consolidación del acervo especializado en la vida y obra de Sor Juana y la cultura virreinal, así como su promoción y difusión a nivel institucional, nacional e internacional.
- d) **Subcoordinación de Organización Documental:** área destinada a la administración del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas (SIGB) y la catalogación y clasificación de los materiales documentales, a fin de garantizar el registro y recuperación eficiente de los mismos a través del catálogo en línea.
- e) **Desarrollo de Colecciones:** área que se encarga de la selección, evaluación, mantenimiento y actualización de las colecciones que integran el acervo, mediante políticas que garanticen la pertinencia y conservación del acervo; junto con un ejercicio eficiente del presupuesto.
- f) **Circulación:** área responsable del préstamo de los materiales documentales, el registro de usuarios internos, y la identificación de bibliotecas con las que se puedan establecer o actualizar convenios interbibliotecarios que fortalezcan a la institución.
- g) **Referencia:** área que brinda orientación y formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios que proporciona la biblioteca, así como la atención personalizada de las necesidades de información de los usuarios.

**ARTÍCULO 5.** El Director de la Biblioteca será el responsable de garantizar el desarrollo del capital humano, así como, la generación y captación de recursos para innovar el servicio bibliotecario que presta a la comunidad universitaria.

**CAPÍTULO III**  
*DE LOS FONDOS y COLECCIONES RESERVADAS*

**ARTÍCULO 6.** Las colecciones reservadas de la Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz" han sido integradas y organizadas, de acuerdo a características propias, con la finalidad de ponerlas al alcance de la comunidad universitaria sin olvidar su preservación.

**ARTÍCULO 7.** La Biblioteca posee las siguientes Colecciones Reservadas:

- a) Fondo Reservado "Carmen Romano"
- b) Colección "Sor Juana"
- c) Colección "Francisco de la Maza"
- d) Colección de Tesis
- e) Colección de Recursos Multimedia
- f) Publicaciones Periódicas
- g) Folletos

**ARTÍCULO 8.** En relación a las Colecciones Reservadas, serán atribuciones del responsable del Desarrollo de Colecciones:

- a) Garantizar la conservación y resguardo de los acervos y materiales respectivos.
- b) Evaluar periódicamente dichos acervos y materiales.
- c) Participar en la selección de materiales documentales sugeridos por la comunidad académica para su adquisición.

**ARTÍCULO 9.** Todos los servicios que proporciona la Biblioteca se harán extensivos a las Colecciones Reservadas, **a excepción del préstamo a domicilio y préstamo Interbibliotecario**, en razón de la conservación de sus materiales. Será responsabilidad de todo el personal de la Biblioteca velar por la integridad de las Colecciones Reservadas.

## **CAPÍTULO IV**

### *DE LOS USUARIOS y SUS DERECHOS*

**ARTÍCULO 10.** Para los efectos del presente Reglamento se consideran como usuarios: el personal académico, los alumnos en todas sus categorías de acuerdo al *Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos*, empleados, funcionarios, instituciones y público en general que utiliza los servicios de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 11.** Los usuarios se clasifican en internos y externos.

- a) **Usuarios internos.** Son los miembros del personal académico, los alumnos de nivel licenciatura, posgrado y de educación continua de la Universidad del Claustro de Sor Juana, así como los egresados o pasantes y empleados y funcionarios de la misma.

Se entiende por **egresado**, el alumno que ha cursado y acreditado el 100% (cien por ciento) de los créditos de un plan de estudios, pero no se ha titulado en un lapso menor a un año en el que concluyó sus estudios, y solicita los servicios de la Biblioteca para la elaboración de la tesis o tesina.

Se entiende por **pasante**, el alumno que ha cursado y acreditado el 100% (cien por ciento) de los créditos de un plan de estudios, pero no se ha titulado en un lapso mayor a un año en el que concluyó sus estudios, y solicita los servicios de la Biblioteca para la elaboración de la tesis o tesina.

- b) **Usuarios externos.** Son aquellos que provienen de otras instituciones y el público en general.

**ARTÍCULO 12.** Todos los usuarios tienen derecho a:

- a) Permanecer en la Biblioteca durante el horario establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- b) La consulta del catálogo en línea.
- c) La consulta en sala de todas las colecciones que conforman el acervo documental de la Biblioteca, incluyendo las bases de datos contratadas por la institución.
- d) Ser tratados con respeto y sin discriminación de ninguna índole.

**ARTÍCULO 13.** Para ser acreditados como usuarios internos y tener acceso al préstamo externo, los usuarios deberán registrarse en el módulo de Circulación, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Los alumnos deberán:
  - 1. Mostrar credencial vigente de estudiante expedida por la Universidad.
  - 2. Proporcionar su correo electrónico institucional.
- b) Los egresados deberán:
  - 1. Mostrar credencial vigente de estudiante expedida por la Universidad.
  - 2. Entregar carta emitida por la Dirección de su Colegio en la que se indique el estatus actual.
  - 3. Proporcionar su correo electrónico institucional.

Cubierto lo anterior, gozarán de los servicios bibliotecarios por el periodo de un año.

- c) Los pasantes deberán:
1. Mostrar credencial de exalumno expedida por la Universidad.
  2. Entregar carta emitida por la Dirección de su Colegio en la que se indique el estatus actual.
  3. Entregar comprobante institucional que avale un depósito de garantía por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.).
  4. Proporcionar un correo electrónico personal.

Cubierto lo anterior, gozarán de los servicios bibliotecarios hasta su titulación. Una vez cumplido ese trámite, la institución procederá al reembolso de los \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) entregados en garantía.

- d) Los miembros del personal académico y administrativo deberán:
1. Mostrar credencial de docente o administrativo vigente expedida por la Universidad.
  2. Proporcionar un correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 14.** Cesa la vigencia el registro del usuario de la Biblioteca cuando:

- a) El alumno:
1. Concluya el ciclo escolar.
  2. No se reinscriba en el siguiente ciclo escolar, dentro del periodo establecido.
  3. Concluya el plan de estudios correspondiente y no se emita la carta para restablecer el servicio.
  4. Cause baja temporal o definitiva.
- b) Los miembros del personal académico y administrativo terminen su relación laboral con la Universidad.
- c) Los usuarios incurran en las sanciones de suspensión permanente estipuladas en el artículo 33 del presente Reglamento

**ARTÍCULO 15.** La actualización del registro se llevará a cabo en el módulo de circulación al inicio de cada semestre.

**CAPÍTULO V**  
*DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS*

**ARTÍCULO 16.** Son obligaciones de los usuarios:

- a) Sujetarse al presente reglamento.
- b) Respetar el horario de la biblioteca señalado en el artículo 17.
- c) Respetar las disposiciones de consulta del material.
- d) Hacerse responsable del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución.
- e) Contribuir con la preservación el inmueble, mobiliario, equipo y acervo documental de la Biblioteca respetando los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- f) Utilizar cuidadosamente el acervo, sin rayar, marcar, mutilar ni maltratar el material documental.
- g) Dar aviso oportuno de su cambio de correo electrónico.
- h) En el caso de pérdida de material, informar rápidamente en el módulo de circulación.
- i) Abstenerse de fumar en el interior de la Biblioteca, así como introducir alimentos, bebidas y mascotas (con la excepción de perros guía).
- j) Depositar sus pertenencias en el locker correspondiente durante su estancia en la Biblioteca.
- k) Cuando se realicen eventos en la Biblioteca, el usuario podrá introducir sus pertenencias durante el evento y únicamente podrá acceder al lugar donde se desarrolle el evento.
- l) Vigilar sus pertenencias principalmente en las salas de lectura, ya que el personal de la Biblioteca no se hace responsable por robo o extravío.

**CAPÍTULO VI**  
*DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA*

**ARTÍCULO 17.** Los horarios de la Biblioteca son:

- a) De lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas, de manera ininterrumpida.
- b) El horario de la biblioteca aparece publicado en la página web de la biblioteca, en el catálogo en línea y dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- c) En períodos de exámenes podrá ampliarse el horario con la apertura en sábados de 7:00 a 14:00 hrs.
- d) Con excepción del servicio de fotocopiado, todos los servicios de la biblioteca descritos en el capítulo VII están sujetos a este horario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 18.** Los usuarios se beneficiarán de los servicios a que hace mención el artículo 19 del presente Reglamento sin más limitaciones que las comprendidas en los artículos siguientes del presente capítulo y en cualquier otra disposición de carácter general.

**ARTÍCULO 19.** La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a todos los usuarios:

- a) Consulta y referencia. Consiste en orientar al usuario sobre todo lo relativo al uso de los acervos y servicios que en general ofrece la Biblioteca, además de apoyarlo en la búsqueda de información especializada, ya sea en las colecciones de la biblioteca o en otras instituciones y recursos.
- b) Préstamo de material para consulta en sala de todas las colecciones que conforman el acervo.
- c) Fotocopiado, para reproducir los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca. Este servicio se realiza con apego a las indicaciones de la Ley de Derechos de Autor y la Licencia CEMPRO expedida para la empresa contratada por la Universidad para prestar el servicio de fotocopiado.
- d) Lockers para que los usuarios puedan guardar sus pertenencias mientras hacen uso de la Biblioteca y durante el tiempo que permanezcan en ella. El personal de la Biblioteca no se hace responsable por las pertenencias de los usuarios. Este servicio estará sujeto a lo dispuesto por las Normas de Uso de Lockers de la Biblioteca.

**Artículo 20.** Además de los anteriores, los usuarios internos serán beneficiados con los siguientes servicios:

- a) Acceso a su cuenta de usuario en el catálogo en línea.
- b) Préstamos en las siguientes modalidades
  1. Externo, que permite al usuario llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este servicio está sujeto a lo dispuesto en el artículo 21.
  2. Interbibliotecario, que permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas y a los usuarios externos obtener en préstamo materiales de nuestra Biblioteca sobre la base de convenios institucionales establecidos. Dicho trámite lo tendrá que realizar el interesado personalmente. Este servicio está sujeto a lo dispuesto en el artículo 22.
- c) Reserva de material, que permite al usuario apartar algún material que está prestado a otro usuario.
- d) Acceso a bases de datos *in situ* o vía remota, dependiendo de las condiciones de servicio del proveedor correspondiente.
- e) Consulta en línea del texto completo de tesis de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- f) Sesiones para el Desarrollo de Habilidades Informativas. Estas sesiones serán impartidas de acuerdo a las necesidades de formación planteadas por los profesores. Este servicio está sujeto a lo dispuesto en el artículo 26.
- g) Expedición de constancias de no adeudo, franqueadas a favor del usuario interno para certificar que no tiene deuda alguna con la Biblioteca.



- h) Realización de eventos relacionados con la cultura de la información. Cabe señalar que dichos eventos deberán programarse al menos con 7 (SIETE) días de anticipación y deberán solicitarse por escrito a la Dirección de Servicios Bibliotecarios con el aval de la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 21.** El préstamo a domicilio del material del Acervo General se otorgará exclusivamente al usuario interno que cuente con el registro actualizado en el sistema de la biblioteca, como se indica el artículo 13, y se regirá conforme a las siguientes normas:

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) Se prestará un máximo de 4 (CUATRO) ejemplares por persona, durante 7 (SIETE) días naturales.
- c) El material en préstamo podrá ser renovado antes de su vencimiento, por el mismo lapso de 7 (SIETE) días naturales, hasta en 2 (DOS) ocasiones consecutivas, siempre y cuando no haya sido reservado o apartado por otro usuario.
- d) La renovación podrá realizarse únicamente mediante alguna de las siguientes opciones:
  - De manera presencial en el módulo de circulación
  - Por correo electrónico: [biblioteca@elclastro.edu.mx](mailto:biblioteca@elclastro.edu.mx)
  - Vía el catálogo en línea

**ARTÍCULO 22.** El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

- a) A petición del usuario, la Biblioteca tramitará este servicio ante la biblioteca participante con la que se ha firmado el convenio correspondiente y llenará un formato por cada título solicitado, mismo que el usuario presentará en la biblioteca prestadora del servicio.
- b) El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la Biblioteca con la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario debidamente completada, sellada y firmada, previo convenio firmado por ambas partes.
- c) El usuario será responsable de la integridad de los materiales prestados.
- d) El usuario será responsable de realizar el pago de multas ocasionado por la entrega de materiales con retraso, tal y como lo estipule la institución prestadora del servicio.
- e) El número de materiales en préstamo interbibliotecario, así como el tiempo de préstamo de los mismos estarán sujetos a los convenios establecidos con las bibliotecas participantes.

**ARTÍCULO 23.** La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones y dependencias afines e interesadas en suscribir estos convenios, con base en las normas que rigen esta modalidad de préstamo.

**ARTÍCULO 24.** La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- b) Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.

**Artículo 25.** Las sesiones de Desarrollo de Habilidades Informativas, concebidas con el objetivo de dotar a los alumnos de los conocimientos y herramientas necesarias para sus actividades académicas, son diseñadas e impartidas por el personal de la biblioteca conforme a las necesidades de información derivadas de los planes de estudio.

**Artículo 26.** El servicio de las Sesiones de Desarrollo de Habilidades Informativas será prestado:

- A los usuarios internos.
- Con previa solicitud por parte del docente o Colegio al que estén adscritos los alumnos.
- La solicitud de las sesiones se hará vía correo electrónico a la dirección: [bibliocoordinacion@universidaddelclastro.edu.mx](mailto:bibliocoordinacion@universidaddelclastro.edu.mx)

**ARTÍCULO 27.** La Biblioteca expedirá constancias de no adeudo en los siguientes casos:

- a) Para la presentación del examen profesional o de grado.
- b) Para la presentación de solicitud de beca académica y de colaboración.
- c) Para los trámites de baja temporal o definitiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### *DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES*

**ARTÍCULO 28.** Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por los acervos de libros, publicaciones periódicas y seriadas, tesis, folletos y material audiovisual; instalaciones, mobiliario y equipo.

**ARTÍCULO 29.** Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse o dividirse, así como crearse otras colecciones, según los criterios técnicos de la Biblioteca para satisfacer las necesidades de los usuarios.

**ARTÍCULO 30.** Con el objeto de resguardar la permanencia de los títulos del acervo general de la Biblioteca, todos los ejemplares únicos y los marcados como primer ejemplar de varios de una misma obra, no podrán salir en préstamo externo, con excepción de las novelas o antologías de poemas.

**ARTÍCULO 31.** Los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les asigna. El material documental 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 necesarias para su idónea protección y preservación.

## **CAPÍTULO IX**

### *DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA*

**ARTÍCULO 32.** Independientemente de las obligaciones que les corresponden derivadas de la normatividad institucional, son obligaciones del personal de la Biblioteca las siguientes:

- a) Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Prestar apoyo al usuario en el horario establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- c) Realizar todas sus actividades con vocación de servicio.
- d) Proporcionar con eficiencia y calidad los servicios que se prestan.
- e) Garantizar que se cumplan las normas básicas de convivencia que permiten el desarrollo adecuado de las actividades de los lectores.

## **CAPÍTULO X**

### *DE LAS SANCIONES.*

**ARTÍCULO 33.** El incumplimiento de los usuarios a las disposiciones contenidas en este Reglamento, independientemente de las que les corresponda por la normatividad institucional, causará las siguientes sanciones:

- a) Multas y suspensión temporal de todos los servicios que la Biblioteca ofrece a quienes:
  1. No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. Estos pagarán una multa de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por cada ejemplar y cada día hábil transcurrido. El servicio de préstamo a domicilio será suspendido en tanto no se realice el pago correspondiente a la multa. Después de tres sanciones por retraso en la entrega del material, se suspenderá el servicio al usuario por el resto del ciclo escolar en curso. En caso de enfermedad o accidente, se solicitará al Colegio correspondiente un aval por escrito que justifique el retraso, para que de esta forma la multa sea condonada.
  2. Extravíen el material. Deberán reponer el material extraviado y pagar la multa correspondiente a gastos de proceso menor y técnico del nuevo material por una cantidad de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.). Se otorgará un plazo de 7 (SIETE) días naturales para la entrega del material. Si el usuario no cumple con ese plazo, se cobrará una multa de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por cada día hábil de atraso en la entrega. El servicio de préstamo a domicilio e interbibliotecario será suspendido en tanto no se realice el pago correspondiente a la multa y en caso de incurrir en esta falta por segunda vez, el servicio será suspendido durante el resto del ciclo escolar vigente.
  3. Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. Las personas que sean sorprendidas incurriendo en cualquiera de estas faltas, deberán reponer el material dañado y pagar la multa correspondiente por gastos de proceso menor y técnico del nuevo material por una cantidad de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.). Se otorgará un plazo de 7 (siete) días naturales para la entrega del material,

en caso de que éste no sea entregado, se cobrará una multa de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por cada día hábil de atraso en la entrega. Si el material ha sufrido un daño que permita su consulta, éste será enviado a fondo reservado (dónde podrá ser únicamente consultado en sala), dejando el material nuevo de reposición listo para préstamo a domicilio con un nuevo código de barras. El servicio de préstamo a domicilio e interbibliotecario será suspendido en tanto no se realice el pago correspondiente a la multa y en caso de incurrir en esta falta por segunda vez, el servicio será suspendido durante el resto del ciclo escolar vigente.

4. Alteren sus datos de identificación personal. Se les suspenderán todos sus derechos como usuarios durante un ciclo escolar, además de notificar este caso ante el Consejo Universitario y la Dirección del Colegio que corresponda, para que sean estos órganos quienes decidan la sanción que en su caso se aplicará.
5. Siendo usuarios externos de otras bibliotecas participantes en convenios, soliciten a esta Biblioteca un préstamo interbibliotecario y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. Estos usuarios se harán acreedores a una multa por la cantidad de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por día natural y por ejemplar prestado; además, este servicio será suspendido por el número de días naturales que represente su atraso.
6. Siendo usuarios internos de la Biblioteca, soliciten préstamo interbibliotecario de otra biblioteca y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso se apegarán a la sanción que determine dicha biblioteca y se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio e Interbibliotecario por el ciclo escolar vigente y el siguiente en cursar.
7. Siendo usuarios internos, no respeten las normas básicas de convivencia. En dicho caso perderán el derecho al uso de la Biblioteca y sus servicios hasta que concluya el ciclo escolar que se encuentren cursando.

b) Suspensión definitiva de todos los servicios que la Biblioteca ofrece a quienes:

1. Siendo usuarios internos, reincidan en faltas de respeto a las normas básicas de convivencia, situación que será ser informada oportunamente por escrito y deberá ser avalada por el Consejo Universitario.
2. Siendo usuarios externos, no respeten las normas básicas de convivencia. Estos usuarios perderán el derecho al uso de la Biblioteca y sus servicios, lo que será notificado ante las autoridades institucionales pertinentes para que no se les permita el acceso a las instalaciones de la biblioteca.

## **TRANSITORIOS**

### **Artículo Primero.**

El presente Reglamento de Biblioteca fue aprobado en sesión del Consejo Universitario en el mes de mayo de 2019 y entrará en vigor un día después de su publicación en comunicación oficial, con lo que se abroga y substituye en su totalidad el Reglamento de la Biblioteca vigente hasta esta fecha.

### **Artículo Segundo.**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a éste.

### **Artículo Tercero.**

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Universitario.