

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Comité de Biblioteca
Octubre 2010

Capítulo I

Generalidades

Artículo 1°.- La finalidad de este reglamento es normar los servicios que brinda la biblioteca a los usuarios y establecer lineamientos y objetivos para su mejor funcionamiento y operación.

Artículo 2°.- La biblioteca del CICY es una biblioteca académica especializada en las disciplinas de investigación del Centro con una definida vocación de servicio público.

Artículo 3°.- El horario de la biblioteca será de 8:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles. La suspensión del servicio será sólo por casos de fuerza mayor.

Artículo 4°.- Se entiende por usuarios a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca y pueden ser:

A) INTERNOS: Comprende a todo el personal del CICY en sus diferentes categorías:

1. *Investigadores*
2. *Técnicos*
3. *Personal Administrativo y de apoyo*
4. *Estudiantes de Maestría y Doctorado*
5. *Tesistas de Licenciatura*
6. *Estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales*
7. *Becarios*
8. *Usuarios de otras instituciones con las que se tiene convenio*
9. *Todos aquellos no contemplados en las categorías anteriores pero que su tiempo de permanencia en el Centro sea superior a los 30 días.*

B) EXTERNOS: son todos aquellos lectores que por sus necesidades de información o conocimiento hagan uso de los servicios de la biblioteca y que no formen parte del CICY.

Capítulo II

Objetivos

Artículo 5°.- Con el fin de ser un verdadero apoyo a las funciones de investigación y docencia que se llevan a cabo en el CICY, la biblioteca tendrá los siguientes objetivos:

A) PROPORCIONAR A TODOS Y CADA UNO DE LOS USUARIOS, SERVICIOS EFICIENTES, OPORTUNOS, UNIFORMES Y SUFICIENTES.

- B) INFORMAR Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE SE BRINDA. EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES HACERLOS EXTENSIVOS.
- C) ELEVAR LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE EN ELLA LABORA A TRAVÉS DE UN PLAN PERMANENTE DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- D) ACTUALIZAR SUS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ACUERDO A LOS AVANCES DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA UTILIZANDO PARA ELLO LA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y DEMÁS TECNOLOGÍAS APROPIADAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA.

Capítulo III Servicios

Artículo 6°.- La biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- A) PRÉSTAMO INTERNO: Consiste en facilitar a los usuarios cualquier tipo de material susceptible de ser consultado. Se da exclusivamente dentro de la sala de lectura.
- B) PRÉSTAMO A DOMICILIO: Este servicio es exclusivo de los usuarios internos, en los términos del presente reglamento.
- C) ASesorÍA E INFORMACIÓN: Consiste en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo, su ordenamiento y en general sobre el uso adecuado de las fuentes de información.
- D) FOTOCOPIADO, IMPRESIONES de búsquedas en Bases de Datos, COPIAS EN CD y otros análogos. Los costos derivados de estos servicios serán cubiertos por el usuario en los términos del presente reglamento.
- E) BÚSQUEDAS EN LOS SISTEMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN. Tienen derecho a este servicio, de acuerdo a las normas existentes:
 - 1. Investigadores del CICY, los costos derivados de este servicio serán cubiertos por el usuario con cargo a proyectos
 - 2. Usuarios Externos, los costos derivados de este servicio serán cubiertos por el usuario de acuerdo a las normas existentes
- F) BASES DE DATOS PROPIAS: Tienen derecho a este servicio todos los usuarios comprendidos en el Artículo 4° en todos sus incisos. El servicio es gratuito.
- G) OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS PRIMARIOS: Este servicio se proporciona a usuarios internos y externos quienes cubrirán los costos correspondientes de acuerdo a las normas existentes.
 - 1. Investigadores del CICY, los costos derivados de este servicio serán cubiertos por el usuario con cargo a proyectos.
 - 2. Usuarios internos sin proyectos para ser cargado el costo, deberán cubrir los costos de acuerdo a normas existentes.
 - 3. Usuarios Externos, los costos derivados de este servicio serán cubiertos por el usuario de acuerdo a las normas existentes.

H) ALERTA BIBLIOGRÁFICA: La biblioteca mantendrá informados a los usuarios mediante un Boletín Mensual de las nuevas adquisiciones de libros.

I) ACCESO A LA RED INTERNET : Este servicio es únicamente para usuarios internos en los términos del presente reglamento.

Capítulo IV

Del préstamo

Artículo 7°.- A la entrada todos los usuarios que lleven consigo objetos voluminosos susceptibles de inspección deberán depositarlos en el lugar indicado por el personal de la biblioteca.

Artículo 8°.- La consulta en sala se dará con estantería "*abierta*", para todos los usuarios.

Artículo 9°.- El horario de préstamo y consulta en sala será de 8:15 a 17:45 hrs., los usuarios deberán efectuar sus préstamos a más tardar a las 17:45 hrs.

Artículo 10°.- Para solicitar tener acceso a la sala de consulta, los usuarios externos deberán portar el gafete de identificación que le asignen en la entrada principal, los usuarios internos deberán portar el gafete institucional que los acredita como personal del CICY en todos los casos deberá estar visible mientras se encuentren en la biblioteca.

Artículo 11°.- Los usuarios externos podrán tomar del acervo hasta 5 volúmenes y/o fascículos de revistas a la vez.

Artículo 12°.- El material consultado en la sala de lectura por los usuarios internos deberá ser entregado al personal de biblioteca o depositado en los lugares indicados. Por ningún motivo será regresado por éstos a la estantería.

Artículo 13°.- El material consultado en la sala de lectura por los usuarios externos deberá ser depositado en los lugares indicados por el personal de biblioteca.

Artículo 14°.- Los usuarios externos tendrán derecho a la estantería "*abierta*" si el personal de la biblioteca así lo indicará.

Artículo 15°.- El préstamo a domicilio es exclusivo de los usuarios internos de acuerdo al Artículo 4° inciso (a). Dichos usuarios tienen derecho a préstamo de libros hasta un máximo de 5 volúmenes, por un período de 5 días hábiles.

Artículo 16°.- Es requisito indispensable para el préstamo de libros a domicilio presentar la credencial oficial del CICY.

Artículo 17°.- Los préstamos a domicilio de libros podrán renovarse solamente por un período más, siempre y cuando la obra en cuestión no sea requerida por otro usuario, en

cuyo caso ésta deberá permanecer en la biblioteca. La renovación deberá hacerse antes de la fecha de vencimiento y es indispensable la presentación física del material y credencial institucional o bien a través de la hoja web de la biblioteca con su clave de acceso. De no hacerlo así, se le enviará al usuario un *recordatorio* para que regularice su situación y el trámite de renovación queda sin efecto, teniendo que devolver el material lo antes posible. Si el usuario recibe más de un *recordatorio* consecutivo por la(s) misma(s) obras se le aplicarán las medidas contempladas en los artículos correspondientes.

Artículo 18°.- En caso de que un usuario no devuelva a la biblioteca, dentro del período de tiempo establecido el material que tiene en préstamo, ésta le enviará por escrito un primer *recordatorio* para que regularice su situación en un plazo máximo de tres días. Si un usuario no cumple con lo dispuesto en este artículo se le aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 42

Artículo 19°.- El préstamo a domicilio de revistas es exclusivo para los investigadores, quienes tendrán derecho hasta un máximo de 5 volúmenes encuadernados u 5 números sueltos, según sea el caso. Las revistas se prestarán por 5 días. El incumplimiento de este artículo es motivo de sanciones, las cuales se encuentran contempladas en los artículos respectivos.

Artículo 20°.- Los libros que por su contenido deban permanecer en un departamento específico durante un período de tiempo largo, serán considerados como préstamos "*especiales*". Estos serán considerados de la siguiente manera:

A) **INDEFINIDOS.-** ÉSTOS PRÉSTAMOS SÓLO EL DIRECTOR DE UNIDAD PODRÁ AUTORIZARLOS Y FIRMARÁ LA TARJETA RESPECTIVA, QUEDANDO COMO RESPONSABLE DE LA(S) OBRA(S) ANTE LA BIBLIOTECA

B) **RESGUARDO.-** LOS LIBROS ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE PROYECTOS Y QUE POR SU CONTENIDO REQUIERAN PERMANECER EN EL ÁREA SOLICITADA, LOS AUTORIZARÁ Y FIRMARÁ EL RESPONSABLE DEL PROYECTO, ESTE LE SERÁ OTORGADO "*EN CALIDAD DE RESGUARDO*" Y SERÁ EL RESPONSABLE DE LA(S) OBRA(S) ANTE LA BIBLIOTECA. ES IMPORTANTE ACLARAR QUE TIENEN PRIORIDAD MÁS NO EXCLUSIVIDAD DE USO.

En ambas modalidades el material en cuestión deberá permanecer en la Institución con la finalidad de que en caso de que otro usuario requiera dicho material, este pueda ser recuperado y otorgado en préstamo o consulta al solicitante, a través de la biblioteca. El personal de la biblioteca realizará una revisión física anual del material.

Artículo 21°.- Cuando un usuario efectuó préstamo a domicilio, renueve o devuelva dicho préstamo, deberá observar y verificar que se le cargue, actualice o descargue, el material del Sistema de Préstamo, de no hacerlo así y surgieran problemas posteriores, la biblioteca tendrá como norma que todos aquellos libros que aparezcan en su registro los tiene prestados.

Artículo 22°.- En caso de pérdida, mutilación o deterioro no intencionales de una obra, el usuario pagará el valor comercial de ésta, más los gastos administrativos y de procesamiento técnico. Este tendrá 30 días naturales, a partir de que la biblioteca le requiera

por escrito el costo de la obra en cuestión, para realizar el pago ante Tesorería, de no hacerlo así se notificará al Departamento de Recursos Humanos para que éste aplique el descuento a su salario, en caso de que sea un empleado del CICY. En el caso de los usuarios que no sean empleados del CICY se les aplicarán las sanciones estipuladas en el Artículo correspondiente.

Artículo 23°.- La biblioteca extenderá a cada uno de sus usuarios internos un comprobante de no adeudo de material bibliográfico. Este será requisito indispensable cuando el usuario se separe temporal o definitivamente de la institución. Al entregársele dicho comprobante, pierde todos sus derechos de usuario interno.

Artículo 24°.- No es susceptible de préstamo a domicilio:

- A) TODO EL MATERIAL QUE SE ENCUENTRE EN LA SECCIÓN DE "CONSULTA"
(DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, MANUALES, DIRECTORIOS, ETC.)
- B) OBRAS EN PROCESO TÉCNICO O DE ENCUADERNACIÓN
- C) OBRAS RARAS O COSTOSAS
- D) PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA DEL CICY
- E) MICROFORMAS Y MICROFILMS
- F) BASES DE DATOS Y LIBROS EN DISCOS COMPACTOS
- G) LOS DEMÁS QUE A JUICIO DEL JEFE DE BIBLIOTECA GUARDEN ANALOGÍA CON LOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE

Capítulo V

Del Uso de Internet

Artículo 25°.- Este servicio es únicamente para el acceso a la información contenida en la página electrónica de la biblioteca y para el uso de los servicios electrónicos de la misma.

Artículo 26°.- Con el fin de evitar la contaminación por virus de las computadoras los usuarios sólo podrán introducir a éstos dispositivos para almacenamiento que previamente hayan sido verificados por el personal de biblioteca.

Artículo 27°.- Las terminales podrán ser utilizadas por un período de una hora para consultar la red Internet. Si no hubiera otra persona en espera.

Artículo 28°.- En la lista de espera, los usuarios que vayan a hacer uso únicamente de los catálogos de libros, tesis y revistas, tendrán prioridad sobre los que consulten bases de datos.

Artículo 29°.- Cuando un usuario se encuentre consultando las bases de datos, éste deberá ceder turno a quien vaya a hacer uso únicamente de los catálogos, siempre y cuando no esté en los últimos diez minutos de su sesión.

Capítulo VI De los recursos electrónicos

Artículo 30.- El acceso a los recursos electrónicos deberá efectuarse a través de las direcciones IP's institucionales, se permite a través de las licencias contratadas, el acceso de estos recursos exclusivamente para consulta con fines de investigación y estudio

La descarga de artículos es permitida bajo el término de buen uso, no se admiten descargas masivas o bien las llamadas cover to cover

En caso de detectar que los usuarios estén efectuando descargas masivas o que no sean para su uso personal, se le aplicará la sanción de acuerdo al Artículo 51, de igual manera al detectarse el abuso en el uso de la información se le aplicarán las mismas sanciones

Capítulo VII De los usuarios

Artículo 31°.- Todos los usuarios tienen prohibido:

- A) FUMAR
- B) HABLAR EN VOZ ALTA
- C) INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE COMIDA Y BEBIDA
- D) INTERCALAR LIBROS Y REVISTAS EN LA ESTANTERÍA.
- E) SER LOCALIZADOS A TRAVÉS DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS DE LA BIBLIOTECA, ASÍ COMO HACER USO DE ÉSTAS, SALVO CASOS DE EMERGENCIA
- F) SOLICITAR AL PERSONAL MATERIALES DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA USO PERSONAL
- G) SACAR DE LA BIBLIOTECA LIBROS Y REVISTAS SIN HABER EFECTUADO EL PRÉSTAMO CORRESPONDIENTE.
- H) LEER, EDITAR O TECLEAR MENSAJES EN LAS TERMINALES DE CONSULTA DE LA BIBLIOTECA
- I) CONSULTAR SERVIDORES DE INTERNET QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS DENTRO DE LA PÁGINA DE BIBLIOTECA
- J) EL USO DE PROCESADORES DE TEXTO, IMÁGENES, CÁLCULO, O MULTIMEDIA EN LAS TERMINALES DE LA BIBLIOTECA

- K) EFECTUAR FOTOCOPIAS DE MATERIAL AJENO A LA BIBLIOTECA Y A SUS FUNCIONES COMO ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTE.
- L) FOTOCOPIAR, ESCANEAR O DIGITALIZAR TESIS, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE BIBLIOTECA

Artículo 32°.- Son obligaciones de los usuarios:

- A) PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU CREDENCIAL OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN AL ENTRAR A LA BIBLIOTECA
- B) RESPONSABILIZARSE DEL MATERIAL QUE SE LE CONFIERE EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, TANTO INTERNO COMO EXTERNO
- C) CONTRIBUIR EN LA PRESERVACIÓN DEL EDIFICIO, MOBILIARIO, EQUIPO Y ACERVO DE LA BIBLIOTECA
- D) SUJETARSE A LOS MECANISMOS DE CONTROL, ADMINISTRATIVOS, DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE SEAN ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA
- E) GUARDAR EL DEBIDO RESPETO Y CONSIDERACIÓN A LOS DEMÁS USUARIOS, ASÍ COMO AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA
- F) CUMPLIR CON LAS FECHAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL PRÉSTADO
- G) VERIFICAR QUE EL MATERIAL DEVUELTO SEA "*DESCARGADO*" DE SU ARCHIVO
- H) EFECTUAR LAS RENOVACIONES DE PRÉSTAMOS LLEVANDO A LA BIBLIOTECA FÍSICAMENTE EL MATERIAL O A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE TELECOMUNICACIONES INDICADOS POR PERSONAL DE BIBLIOTECA.
- I) RESPONSABILIZARSE DEL BUEN USO DE LA TERMINAL DE COMPUTADORA DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA CONSULTA.
- J) LLENAR LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES QUE EL PERSONAL DE BIBLIOTECA LE INDIQUE.
- K) COLOCAR EN LUGARES EXPROFESO EL MATERIAL CONSULTADO
- L) PROVEER A LA BIBLIOTECA DE UN EJEMPLAR DE TODAS LAS PUBLICACIONES QUE GENEREN COMO PERSONAL O ESTUDIANTES DEL CICY
- M) HACER BUEN USO DE LA FOTOCOPIADORA
- N) LAS DEMÁS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Capítulo VIII
De la biblioteca

Artículo 33°.- La biblioteca tendrá además las siguientes funciones y obligaciones:

- A) INTRODUCIR SERVICIOS COMPUTARIZADOS, DE COMUNICACIÓN, Y TODA AQUELLA TECNOLOGÍA APROPIADA PARA UN MANEJO MÁS ÓPTIMO DE LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA
- B) ASEGURAR QUE TODAS LAS PUBLICACIONES HECHAS POR LOS INVESTIGADORES, TÉCNICOS Y DEMÁS PERSONAL SE ENCUENTREN EN LA BIBLIOTECA
- C) ADQUIRIR, PROCESAR Y ORGANIZAR TODO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO POR LOS INVESTIGADORES, ASÍ COMO AQUEL QUE SEA DE INTERÉS PARA LOS USUARIOS
- D) OPINAR SOBRE LA CREACIÓN, EDIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE LA BIBLIOTECA
- E) SELECCIONAR PERSONAL CON ACTITUDES Y APTITUDES PARA TRABAJAR EN LA BIBLIOTECA

Capítulo IX

De las fotocopias

Artículo 34°.- El horario de fotocopias será de 8:15 a 17:30 hrs.

Artículo 35°.- Los usuarios externos podrán obtener fotocopias únicamente del material bibliográfico que forme parte del acervo de la biblioteca. Dichas fotocopias deberán tener un uso meramente académico y de investigación. En todos los casos, la obtención de fotocopias no deberá atentar contra las leyes del derecho de autor. El costo de las fotocopias será pagado por el usuario en la tesorería al precio que le indique el personal de biblioteca, mismo que le indicará cuando podrá acudir por ellas.

Artículo 36°.- Los usuarios internos podrán hacer uso de la fotocopidora previo depósito en Tesorería, posterior al cuál deberán entregar el recibo correspondiente para que le sea activada la clave de acuerdo al número de copias pagadas, los costos serán fijados por el Consejo Técnico Interno y dado a conocer por la biblioteca. En cualquier caso, dichas fotocopias deberán ser del material bibliográfico del acervo de la biblioteca, sin atentar contra las leyes del derecho de autor, o bien, de documentos relacionados con las actividades de investigación y enseñanza del Centro. Por ningún motivo podrán sacar fotocopias de documentos de índole personal. Quien incumpla con lo señalado en el presente artículo se le aplicarán las medidas contempladas en el Artículo 49

Artículo 37°.- Cuando los usuarios internos no deseen contar con clave de fotocopias, solicitarán al personal de biblioteca la clave asignada para las copias de usuarios internos y deberán pagar previamente en la tesorería el número de copias requeridas al precio que le indique el personal de biblioteca. En este caso la biblioteca no emitirá recibo ni clave alguna.

Artículo 38°.- Las fotocopias de usuarios externos serán efectuadas por el personal de biblioteca, apegándose a disponibilidad del equipo, y el pago se efectuará en tesorería y presentar el recibo al momento de recibirlas. Asimismo en caso de que las copias sean

superior a 50 hojas, estas se dejaran pagadas y acudirán a recogerlas en el tiempo que el personal de biblioteca le indique.

Artículo 39°.- El personal de biblioteca no tiene ninguna obligación, para con los usuarios internos, de apartar turnos en la lista de espera de la fotocopidora. Así como tampoco de avisar o localizar, en otro lugar que no sea la biblioteca, a cualquier persona cuando llegue su turno de fotocopiar.

Capítulo X

Sanciones

Artículo 40°.- El usuario que contravenga lo dispuesto en el Artículo 32 inciso (a) le será negado cualquier servicio de la biblioteca

Artículo 41°.- El usuario externo que sea sorprendido mutilando, rayando, maltratando y, en general, haciendo uso indebido del acervo de la biblioteca, del mobiliario y equipo de la misma, se hará acreedor a la suspensión definitiva de todos los servicios de la biblioteca, por tiempo indefinido. Además deberá cubrir el costo total de la reparación del daño.

Artículo 42.- Al usuario que no cumpla con lo estipulado en el Artículo 17 y 18 se le aplicarán las siguientes medidas:

- A) NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO HASTA QUE REGULARICE SU SITUACIÓN Y EL PAGO EN TESORERÍA DE LA MULTA CORRESPONDIENTE, EQUIVALENTE A \$50 PESOS POR DÍA DE ATRASO, TENIENDO UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN.
- B) SI SE HACE CASO OMISO DE LA NOTIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR, LA BIBLIOTECA ENVIARÁ AL USUARIO UNA NUEVA NOTIFICACIÓN COMUNICÁNDOLE DE LA SUSPENSIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA HASTA QUE DEVUELVA EL MATERIAL QUE TIENE EN PRÉSTAMO. ADEMÁS DARÁ AVISO AL JEFE DE LA UNIDAD Y AL CONSEJO INTERNO O LA UNIDAD DE POSGRADO Y/O CADE, SEGÚN SEA EL CASO, PARA QUE SE TOMA ALGUNA OTRA MEDIDA EXTRAORDINARIA.
- C) PARA EL CASO DEL PERSONAL DEL CICY, SE EMITIRÁ COMUNICADO A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA QUE LE SEA DESCONTADO DE SU SALARIO EL ADEUDO CORRESPONDIENTE

Artículo 43.- A los investigadores que incumplan los plazos establecidos en el préstamo de revistas durante tres ocasiones en un año calendario, se les suspenderá este servicio por seis meses. Previo al tercer retraso la biblioteca notificará por escrito de la posible suspensión.

Artículo 44.- Cuando un usuario interno sea sorprendido o se le compruebe que con premeditación ha sustraído, mutilado, rayado o deteriorado material bibliográfico, audiovisual, mobiliario, equipo, y en general cualquier bien de la biblioteca, le serán suspendidos todos los servicios de la misma, además deberá pagar la reparación del bien.

Artículo 45.- El usuario interno que no sea empleado de este Centro y haya incumplido con lo dispuesto en el Artículo 22 se le suspenderá todos los servicios de la biblioteca hasta que regularice su situación. Al mismo tiempo informará a la Coordinación del Posgrado y/o al CADE para que éstos tomen las medidas que se consideren pertinentes.

Artículo 46.- Al usuario que no cumpla con lo dispuesto en el Artículo 26 y se le compruebe que ha introducido dispositivos de almacenamiento contaminados se le suspenderán todos los servicios de la biblioteca. Al mismo tiempo se notificará a la instancia correspondiente para que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.

Artículo 47.- Al usuario que haga caso omiso de lo mencionado en el Artículo 31 incisos H, I, y/o J, se hará acreedor de las siguientes sanciones:

- A) LA PRIMERA VEZ SERÁ AMONESTADO VERBALMENTE.
- B) DE CONTINUAR CON ESTA ACTITUD SE LE HARÁ AMONESTACIÓN ESCRITA.
- C) DE HACER CASO OMISO A LOS INCISOS ANTERIORES, SE LE SUSPENDERÁ EL USO DE LAS TERMINALES PARA ACCESO A INTERNET .

Artículo 48.- El usuario que no se encuentre presente en la biblioteca cuando llegue su turno de sacar fotocopias, automáticamente lo perderá.

Artículo 49.- El usuario que infrinja lo estipulado en los Artículos 35, 36 y 37, de acuerdo a la gravedad de la falta, podrá recibir las siguientes sanciones:

- A) AMONESTACIÓN VERBAL
- B) AMONESTACIÓN ESCRITA
- C) SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE FOTOCOPIAS.

Artículo 50°.- Los usuarios que reiteradamente contravengan lo estipulado en el Artículo 31 inciso (g) se les aplicarán las siguientes medidas:

- A) AMONESTACIÓN VERBAL
- B) AMONESTACIÓN POR ESCRITO
- C) SUSPENSIÓN DEL PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO POR SEIS MESES

Artículo 51°.- Los usuarios que sean sorprendidos contraviniendo lo estipulado en el Artículo 30 se les aplicará la siguiente sanción:

- A) AMONESTACIÓN VERBAL
- B) AMONESTACIÓN ESCRITA
- C) SUSPENSIÓN DEL ACCESO A LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS

Transitorios

Primero.- Lo no previsto en este reglamento será resuelto de buena fe y sin menoscabo de lo estipulado en su contenido, primeramente entre la biblioteca y él o los afectados; de persistir la diferencia el asunto será tratado con la intervención del Consejo Interno, la Coordinación del Posgrado o el CADE, según sea el caso.

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones del Reglamento de biblioteca anterior a éste, así como los ordenamientos que se opongan al presente reglamento.

Tercero.- El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Consultivo Técnico Interno del Centro en su sesión ordinaria celebra el día 2009