

Universidad Latinoamericana
Campus Valle

Reglamento de Servicios Bibliotecarios

2019

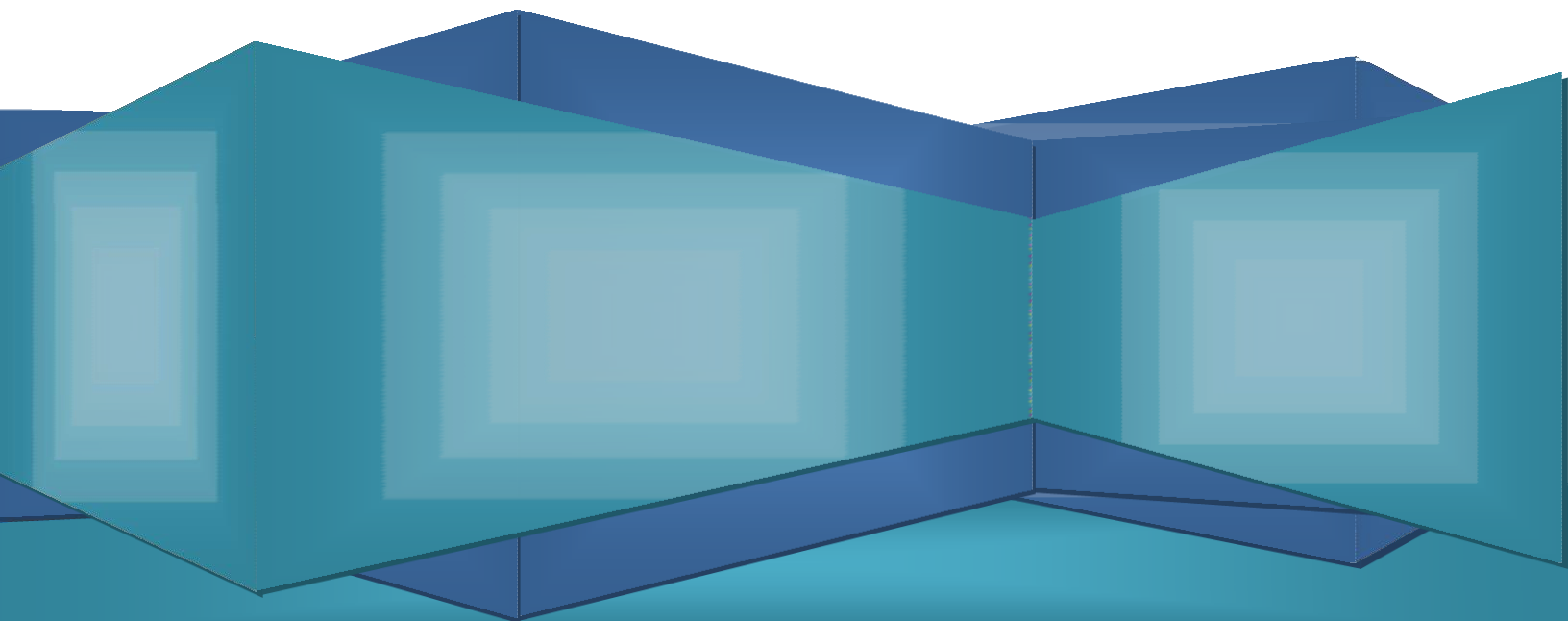


Tabla de Contenidos

Introducción	3
TÍTULO PRIMERO	
La Biblioteca.....	4
Capítulo I Objetivos.....	4
Capítulo II	
Organización.....	4
Capítulo III	
Del horario de servicio.....	5
TÍTULO SEGUNDO	
Los Usuarios.....	6
Capítulo I	
Los derechos de los usuarios.....	6
Capítulo II	
Las obligaciones de los usuarios.....	7
TÍTULO TERCERO	
Las colecciones.....	8
TÍTULO CUARTO	
Los servicios.....	9
Capítulo I	
Uso de los servicios bibliotecarios	9
Capítulo II	
Los préstamos.....	10
Capítulo III	
Del préstamo interno.....	11
Capítulo IV	
Del préstamo especial.....	11
Capítulo V	
Del préstamo de fin de semana.....	12
Capítulo VI	
Del préstamo externo.....	12
Capítulo VII	
Del Préstamo a personas con capacidades diferentes.....	13
Capítulo VIII	
Del préstamo inter-bibliotecario.....	14
Capítulo IX	
Las obligaciones del personal.....	15
TÍTULO QUINTO	
Las sanciones	15
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	18

Introducción

El presente reglamento tiene como objetivo dar a conocer los servicios bibliotecarios que se proporcionan en la Biblioteca de La Universidad Latinoamericana Campus Valle, así como establecer las disposiciones relativas a dichos servicios. La biblioteca es básicamente una unidad de servicio y apoyo a las tareas sustantivas de la Universidad Latinoamericana (*ULA*) que son: docencia, investigación y difusión cultural. La biblioteca tienen como función principal seleccionar, adquirir, organizar, almacenar, recuperar, difundir, facilitar y hacer asequible la información contenida en libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y recursos electrónicos; con la finalidad de proporcionar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje entre profesores y alumnos, así como para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria en general.

Misión

La Universidad Latinoamericana forma individuos exitosos mediante la impartición de programas de alta calidad académica que incluyen práctica profesional, utilizan tecnologías educativas de vanguardia, y desarrollan los conocimientos científicos y tecnológicos, así como actitudes que fortalecen al egresado en su quehacer profesional.

Visión

La Universidad Latinoamericana será reconocida por su excelencia académica, por impartir conocimientos aplicables en el mundo laboral y por la utilización de las más avanzadas tecnologías informáticas para facilitar, eficientar y aplicar el aprendizaje de los estudiantes. La ULA preparará tanto a jóvenes recién egresados de la preparatoria como a personas adultas que trabajan y que deseen obtener una licenciatura o un posgrado, y quienes aspiran a una educación superior accesible y de calidad.

TÍTULO PRIMERO
LA BIBLIOTECA
Capítulo I
Objetivos

Artículo 1. Los objetivos de la Biblioteca son:

- a) Satisfacer las demandas de apoyo documental de los estudiantes y académicos en las áreas de docencia, investigación y difusión.
- 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, 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.

Capítulo II
Organización

Artículo 2. Los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Latinoamericana se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- a) **Jefatura de Biblioteca:** se encarga de la planeación, organización, dirección y toma de decisiones encaminadas a la optimización de los servicios bibliotecarios.
- b) **Modulo de Atención:** su función es orientar a los usuarios en el aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca, controlar el préstamo y la devolución de los materiales.
- c) **Sala de Lectura:** área designada para que los usuarios puedan consultar las obras de su interés.
- d) **Área de Computo:** brinda a los usuarios el uso de equipos de cómputo con la finalidad de que lleven a cabo actividades de índole académico.
- e) **Hemeroteca:** área encargada de resguardar, ordenar, conservar y difundir la colección de publicaciones periódicas.
- f) **Desarrollo de Colecciones:** área encargada del balance y actualización de la colección.

- g) **Procesos Técnicos:** área encargada del proceso de catalogación y clasificación, debe garantizar una correcta recuperación de la información a través de la base de datos.
- h) **Formación de Usuarios:** área responsable de la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios, así como de la impartición de inducciones a los alumnos de nuevo ingreso.
- i) **Área de Material Audiovisual:** se encarga de resguardar los CD-ROM, VHS y DVD.
- j) **Acervo:** Colección de materiales bibliográficos que se encuentran organizados de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

Obras de consulta

Tesis

000 Generalidades

100 Filosofía y Psicología

200 Religión

300 Ciencias Sociales

400 Lenguas

500 Ciencias Naturales y Matemáticas

600 Tecnología y Ciencias aplicadas

700 Artes

800 Literatura y retórica

900 Geografía e historia

Capítulo III Del horario de servicio

Artículo 3. El horario de la Biblioteca es de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 hrs.

Y sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

Artículo 4. Oficialmente la Biblioteca no proporciona servicios los días:

1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 2 de noviembre, 1º de diciembre (cuando corresponda al cambio de Poder Ejecutivo), 25 de diciembre, jueves y viernes santos, así como los periodos de vacaciones administrativas e inventarios.

TÍTULO SEGUNDO
LOS USUARIOS
Capítulo I
Los derechos de los usuarios

Artículo 5. Para efecto del presente Reglamento se establece la categoría de usuarios internos y externos:

Usuarios

La biblioteca cuenta con dos categorías de usuarios:

I.- Usuario Interno. Está conformado por los alumnos (preparatoria, licenciatura, maestría y especialidad), gremio docente y personal administrativo de la *ULA*. Los cuales se acreditan con las credenciales expedidas por la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Recursos Humanos.

II.- Usuario Externo. Son las personas que provienen de otras instituciones (públicas o privadas) y público en general. Acreditándose con identificación oficial con fotografía (IFE, licencia de manejo y/o pasaporte).

Artículo 6. Requisitos para el trámite de alta en la biblioteca

- Acreditarse con la credencial expedida por la dirección correspondiente
- Llenar la papeleta de registro, con los datos solicitados.
- Docentes y Administrativos deberán proporcionar su número de empleado.

En caso de que la credencial se encuentre en trámite, los alumnos deberán mostrar su comprobante de inscripción referente al semestre o ciclo escolar que cursan.

Casos especiales

Los usuarios que se encuentren en el siguiente estatus, solo tendrán derecho a préstamo interno.

- Pasantes
- Propedéutico
- Servicio Social (no inscritos)
- Ex alumnos

Los usuarios (casos especiales) que deseen llevarse libros a domicilio, deberán cubrir los siguientes requisitos para ser dados de alta en biblioteca.

Pasantes

El interesado deberá proporcionar una carta expedida por su asesor de tesis con la siguiente información:

- Nombre del asesor
- Adscripción
- Nombre del alumno
- Matricula
- Grado que obtendrá
- Título de la tesis

La biblioteca otorgará un año de servicio al interesado, que empezará a contar a partir del día de entrega de la carta.

Propedéutico

Para tener acceso a los recursos que brinda la biblioteca deberán completar su trámite de inscripción.

Artículo 7. Los usuarios tienen el derecho de presentar a la Jefatura de la Biblioteca sus iniciativas, opiniones, quejas y sugerencias sobre los servicios bibliotecarios y su funcionamiento.

Capítulo II Las obligaciones de los usuarios

Artículo 8. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Manejar con cuidado el acervo.
- II. No rayar, marcar, maltratar ni mutilar el material documental.
- III. No intercalar en la estantería el material consultado.
- IV. Informar en el caso de pérdida del material y acordar con la Jefatura de la Biblioteca el tiempo y forma para su respectiva reposición. Durante dicho proceso el usuario no podrá gozar del servicio de préstamo.

- V. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución.
- VI. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo documental de la Biblioteca y sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- VII. Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas y/o mascotas a la Biblioteca.
- VIII. Abstenerse de utilizar aparatos que distraigan la atención de los usuarios tales como: Celulares, MP3's, etc.
- IX. Guardar silencio y orden.
- X. Revisar que el material bibliográfico que solicite en calidad de préstamo se encuentre en buen estado, en caso contrario deberá notificarlo al bibliotecario en turno.
- XI. Respetar y considerar a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- XII. El material deberá consultarse en las mesas destinadas para tal fin, no excediendo de tres ejemplares por persona.

TÍTULO TERCERO LAS COLECCIONES

Artículo 9. El acervo de la Biblioteca está conformado por material bibliográfico, hemerográfico, tesis y material audiovisual.

Artículo 10. Las colecciones que integran la Biblioteca son:

- I. **Colección general.** Se encuentra conformada por obras que abarcan las diversas áreas del conocimiento.
- II. **Colección de reserva.** Se encuentra integrada por los títulos de bibliografía básica que conforman los planes y programas de estudio de la ULA.
- III. **Consulta.** Se encuentra conformada por obras que proporcionan información breve y concisa; responden a preguntas específicas de manera general y especializada.
- IV. **Hemeroteca.** Se encuentra integrada por revistas especializadas en las áreas del conocimiento; sirven de apoyo a los programas de estudio e investigación de la ULA.

V. **Tesis.** Comprende los trabajos de investigación elaborados por los alumnos egresados de la *ULA*.

VI. **Audiovisuales.** Se encuentra conformada por documentos digitales en diversos formatos, tales como DVD y CD-ROM.

TÍTULO CUARTO LOS SERVICIOS

Capítulo I Uso de los servicios bibliotecarios

Artículo 11. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por lo tanto no podrán realizarse las siguientes actividades: clases, juntas, asambleas, torneos, exposiciones que perturben el orden y los servicios, compraventa de mercancías, exámenes, entrega de calificaciones o trabajos.

Artículo 12. Los servicios que brinda la biblioteca son:

Orientación a usuarios

- Consulta
- Referencia
- Información General
- Uso del Catálogo Automatizado

Préstamo

- Interno
- Externo
- Especial
- De fin de semana
- Inter-bibliotecario
- Renovación
- Devolución

Infraestructura

- Sala de Lectura
- Sala de Reserva
- Mesas de Trabajo
- Equipos de Cómputo
- Wi - Fi
- Catálogo Automatizado

Artículo 13. Al ingresar a la Sala de Lectura se deberán cumplir las siguientes reglas:

- I. No cambiar de lugar sillas y/o mesas.
- II. Colocar las mochilas en el guarda objetos.
- III. Colocar toda clase de envases y bebidas en el guarda objetos. No está permitido tenerlas en las mesas o en las computadoras.
- IV. No dejar libros sobre las mesas.
- V. No se permite ingresar juegos de mesa ni su uso dentro de la biblioteca.

Artículo 14. Para el uso de las computadoras

- I. Seguir el Reglamento del Centro de Cómputo.
- II. Para trabajos en equipo se deberá acudir al Centro de Cómputo.
- III. Se dará prioridad a los alumnos que requieran las computadoras para trabajos escolares con apoyo de material bibliográfico.

Capítulo II Los Préstamos

Artículo 15. La credencial vigente de la Universidad Latinoamericana es la única identificación que acredita al usuario como miembro de la misma. Para que dicha credencial sea aceptada en Biblioteca deberá presentarse sin tachaduras, tener todos los datos legibles y la fotografía original visible y si ninguna calcomanía o etiqueta que impida identificar plenamente al usuario como dueño de la misma. No se aceptan credenciales fotocopiadas, rotas, incompletas, con fotografía borrosa o con fecha vencida.

Artículo 16. El usuario podrá consultar libremente a través de estantería abierta las obras que desee, siendo estas un máximo de tres al mismo tiempo. Al término de la consulta deberá depositar el material en el mobiliario destinado para tal efecto, absteniéndose de intercalar el material consultado en los estantes.

Artículo 17. Únicamente se prestarán un máximo de tres títulos distintos ya sea préstamo interno, especial, de fin de semana, externo o cualquier combinación de los anteriores. Si el usuario ya tiene en calidad de préstamo tres títulos no podrá solicitar más.

Artículo 18. Al recibir en calidad de préstamo una obra, el usuario se hace responsable de la devolución de la misma en buen estado y en el tiempo señalado. Si el usuario se lleva en calidad de préstamo una obra en mal estado deberá notificarlo al personal bibliotecario.

Artículo 19. Por tu propia seguridad el préstamo y la devolución son personales y tu credencial es intransferible.

- I. Para todas las devoluciones el usuario deberá:
 - a) Verificar la fecha de devolución en la papeleta del libro y/o en su comprobante de préstamo.
 - b) Entregar los materiales consultados en buen estado.
 - c) Comprobar que el material sea dado de baja del sistema.
 - d) Confirmar que el personal selle el comprobante de préstamo o la papeleta de devolución.

- II. En caso de extravío del material, el usuario deberá notificarlo a la Jefatura de la Biblioteca a la brevedad, así como reponer la obra (mismas características). De no ser posible, por ser una obra agotada, la Jefatura de la Biblioteca indicará el título de la obra que podrá sustituirla. El tiempo de reposición no excederá de una semana, si se sobrepasa este límite deberá cubrirse además el recargo correspondiente de acuerdo con la fecha de devolución de la obra extraviada.

Capítulo III Del Préstamo Interno

Artículo 20. El préstamo interno consiste en facilitar a los usuarios las fuentes de investigación que forman parte del acervo general, tales como libros, discos compactos, videos, etc.

Capítulo IV Del Préstamo Especial

Artículo 21. Se entiende por préstamo especial la autorización otorgada a los usuarios para utilizar las obras de reserva, dicho material deberá entregarse el mismo día que se solicito antes de la hora de cierre.

- I. Para el servicio de préstamo especial, el usuario deberá llenar la papeleta correspondiente con los datos completos y entregar su credencial vigente, misma que se devolverá a la entrega del material. Se prestan hasta tres títulos diferentes.

Capítulo V Del Préstamo de Fin de Semana

Artículo 22. El préstamo de fin de semana es una modalidad creada con el fin de permitir a los usuarios la utilización de los materiales de reserva fuera de las instalaciones de la Universidad durante sábado y domingo.

- I. Para el préstamo de fin de semana el usuario solicitará el material en día viernes o sábado comprometiéndose a devolverlo el día hábil próximo, a través de la papeleta correspondiente con los datos completos, entregando su credencial vigente, misma que se devolverá a la entrega del material. Se prestan hasta tres títulos diferentes.

Capítulo VI Del Préstamo Externo

Artículo 23. Préstamo externo: Autorización para hacer uso del material fuera de las instalaciones de la Universidad, este préstamo quedará registrado en el sistema automatizado de la Biblioteca.

- I. Para hacer uso de este servicio el usuario deberá registrarse en el sistema de la Biblioteca mediante el formato correspondiente.
- II. El trámite se realizará en el Modulo de Atención al Usuario.
- III. Se presentarán un máximo de tres ejemplares siempre y cuando sean títulos diferentes.
- IV. El periodo de préstamo a domicilio es de ocho días con derecho a una renovación siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

-
- V. Para la devolución del material el usuario debe:
- a) Verificar la fecha de devolución en la papeleta de la parte posterior del libro.
 - b) Entregar el libro en buen estado.
 - c) Comprobar que el material sea dado de baja del sistema.
 - d) Confirmar que el personal selle el comprobante de préstamo o la papeleta de devolución.
 - e) Colocar las obras en el mobiliario destinado para ese fin.

Capítulo VII

Del Préstamo a personas con capacidades diferentes

Artículo 24. La Biblioteca debe garantizar el acceso a la información a la comunidad a la cual sirve, lo cual incluye a los usuarios con capacidades diferentes.

Procedimiento de Préstamo a personas con capacidades diferentes:

I. En caso de que el alumno se encuentre fuera de la Universidad:

- El usuario con capacidades diferentes llama por teléfono a la Biblioteca.
- Indica al bibliotecario el título y/o autor del libro que requiere.
- El bibliotecario localiza el libro y le indica al usuario que ya se encuentra reservado; podrá recogerlo el día y hora de su preferencia en la recepción de la Universidad.

II. En caso de que el alumno se encuentre dentro de la Universidad

- El usuario con capacidades diferentes accede a la Universidad.
- Solicita en recepción que lo comuniquen con Biblioteca
- Indica al bibliotecario el título y/o autor del libro que requiere.
- El bibliotecario localiza el libro y lo lleva a recepción para entregarlo al usuario solicitante.

III. En caso de que el alumno consulte fuera de la Universidad

- El usuario con capacidades diferentes puede consultar la Biblioteca Virtual sin necesidad de trasladarse a la Biblioteca.

IV. En caso de que la Biblioteca no cuente con el título y/o autor requerido

- El bibliotecario brindará alternativas al usuario basándose en el área y temática del libro solicitado.

Capítulo VIII

Del Préstamo Inter-bibliotecario

Artículo 25. El préstamo inter-bibliotecario es un convenio bilateral por medio del cual las Bibliotecas y Centros de Información acuerdan compartir recursos informativos, acatando la normatividad establecida en el código de Préstamo Inter-bibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecas de Enseñanza Superior e Investigación).

Para utilizar el servicio de préstamo inter-bibliotecario:

- I. El usuario deberá verificar que el material a solicitar no se encuentre en las Bibliotecas de la Universidad Latinoamericana.
- II. Llenar el formato de Solicitud de Préstamo Inter-bibliotecario
- III. El usuario deberá acudir a las instalaciones de la Biblioteca donde se ubique el material solicitado
- IV. El usuario es responsable de la obra que obtuvo en calidad de préstamo
- V. El usuario se compromete a devolver la obra en tiempo y forma, de no ser así deberá saldar las multas y/o comparecer ante las sanciones establecidas por cada Biblioteca.
- VI. En caso de pérdida o robo del material el usuario se compromete a reponerlo.

Artículo 26. El préstamo entre las Bibliotecas será de acuerdo al artículo 26 fracciones segunda y cuarta.

Artículo 27. El préstamo tiene carácter institucional e intransferible y la responsabilidad recae en el usuario que lo solicita por lo que este deberá apegarse en todo a las políticas de cada Biblioteca prestataria.

Capítulo IX

Las obligaciones del personal

Artículo 28. Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 29. Ofrecer el apoyo necesario al usuario, cubriendo el horario establecido en el artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 30. Proporcionar con eficiencia y calidad los servicios que se prestan.

Artículo 31. El Reglamento de Servicios Bibliotecarios debe permanecer a la vista de los usuarios.

Artículo 32. El personal en turno deberá identificar plenamente que la credencial de usuario no sea ajena o apócrifa, de ser así estará obligado a recogerla.

Artículo 33. La Jefatura de la Biblioteca está facultada para levantar reportes de conducta a los usuarios que lo ameriten.

Artículo 34. En caso necesario el personal de Biblioteca solicitará al departamento de servicios generales apoyo para retirar a usuarios indisciplinados o que cometan alguna falta.

TÍTULO QUINTO

LAS SANCIONES

Artículo 35. Serán causas de sanción:

- I. Sorprender a un usuario mutilando material de la Biblioteca, así como dañando accidental o intencionalmente el mobiliario o las instalaciones de la misma.
- II. hacer uso de credenciales falsas o ajenas, así como permitir que otros alumnos hagan uso de su credencial para el préstamo de libros.
- III. El robo y pérdida de material o equipo, así como el deterioro del mismo.
- IV. Perturbar el ambiente de silencio y tranquilidad.
- V. Introducir alimentos o bebidas.
- VI. Faltarle al respeto a los usuarios o al personal de la Biblioteca.
- VII. Introducirse sin autorización a las áreas administrativas de la Biblioteca.
- VIII. El usuario que habiendo recibido en préstamo una obra la regrese después de la fecha estipulada se hará acreedor a una sanción que pagará en caja, por libro y por día natural de atraso: préstamos externos. regresar una obra después de la fecha establecida, por libro y

día natural (lunes a domingo), será de \$15 pesos en obras generales; préstamos especiales (material de reserva). Por cada libro fuera de la fecha establecida, la sanción será de \$90 pesos por cada día de retraso; Préstamos internos. Por cada libro fuera de la fecha establecida, la sanción será de \$15 pesos (obras generales) y \$90 pesos (material de reserva).

- IX. El usuario que reincida más de tres veces en un mes en el retraso de la entrega de materiales, quedara suspendido del servicio por un lapso de 30 días hábiles, independientes al pago del recargo correspondiente.
- X. En lo que se refiere a préstamo inter-bibliotecario, las sanciones serán aplicadas de acuerdo a lo que estipule el Reglamento de la Biblioteca prestataria.

Artículo 36. Se suspenderán temporalmente los servicios Bibliotecarios y se les retendrá su credencial a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas, dando aviso por escrito a la Dirección correspondiente y a Servicios Escolares.

- I. Tener en su poder obras prestadas cuya fecha de devolución se haya vencido.
- II. Adeudar el importe de los recargos señalados en el artículo 36, Fracción IX.
- III. Incurrir en alguna falta disciplinaria dentro de la Biblioteca.
- IV. La prestación de los servicios se reanudará tan pronto como desaparezca el motivo de la suspensión o se cumpla el periodo de sanción.

Artículo 37. Si el monto de la multa es mayor a cinco salarios mínimos (consultar salario mínimo vigente en el D.F.), podrá realizar el pago de la multa con material de bibliografía básica de las carreras que se imparte en la universidad. Este pago tendrá una prórroga de una semana, en caso de que no localicen los materiales, se les aumentara la prórroga sin incrementar el monto inicial, siempre y cuando el alumno haya notificado la situación a la biblioteca antes de la fecha límite. La bibliografía que se les brindará para dicho pago, será con base al listado de la bibliografía básica inexistente. El material tendrá que estar en buen estado, sin tachaduras, rayados, parasitados (hongos), etc.

Los lineamientos para esta opción de pago serán:

- I. El personal de biblioteca indicará los títulos que se pueden adquirir para sustituir el libro extraviado.
- II. La cantidad de libros que se deben adquirir y el costo de cada uno es proporcional a la multa.
- III. El material tiene que ser actual, por tal motivo se indicará el año, o bien, puede ser el más reciente; no se aceptaran libros con años de publicación anteriores al sugerido.
- IV. La editorial puede variar, siempre y cuando la edición sugerida este descontinuada o sea de difícil adquisición.
- V. Cuando los títulos sugeridos sean entregados se retirará el adeudo con la biblioteca (condonándola) y se hará entrega de su credencial.
- VI. El título y el autor deben ser el mismo, no se aceptaran obras diferentes a las sugeridas en el listado.
- VII. Se puede entregar dos libros del mismo título o más.

Artículo 38. Para el pago de los recargos se deberá acudir a caja, en caso de no cubrir los recargos adquiridos en Biblioteca el mismo día de entrega del material con fecha vencida (prorrogable a 5 días hábiles), el recargo seguirá acumulándose y al final de mes se entregará el reporte a ingresos para incluirlo en el pago de la colegiatura conforme a lo estipulado en el reglamento institucional.

Artículo 39. El usuario que devuelva el material bibliográfico desencuadernado, mojado o despastado deberá reponer la obra con un ejemplar del mismo título. La jefatura de servicios bibliotecarios evaluará si el usuario es acreedor a tal sanción.

Artículo 40. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en este Reglamento, repondrá los daños ocasionados a cualquier material o equipo y se le suspenderá el derecho a los servicios de la Biblioteca por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida, llegando hasta la expulsión definitiva de la Universidad.

Artículo 41. La Coordinación de Servicios Escolares no extenderá documentos que certifiquen la terminación de estudios o la baja a los alumnos que tengan adeudos

pendientes con la Biblioteca, o en su caso, el Departamento de Recursos Humanos a personal Académico y Administrativo, pedirá comprobante de no adeudo al personal a su cargo (en caso de baja).

Artículo 42. Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 43. Los asuntos no previstos en este reglamento se resolverán de manera imparcial y previo acuerdo entre la Dirección del Campus y la Jefatura de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 44. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento

Artículo 45. Las disposiciones del presente Reglamento estarán sujetas a modificación con previo aviso a las autoridades.

Artículo 46. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.