

# CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## CAPÍTULO I Disposiciones generales.

### **Artículo 1.**

La finalidad del presente reglamento es establecer las normas generales de organización y operación de la biblioteca del Centro de Investigación en Energía, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 19 de julio de 1990.

## CAPITULO II De los objetivos y funciones de la biblioteca.

### **Artículo 2.**

La biblioteca del Centro de Investigación en Energía tiene como:

a) Objetivo general: Apoyar las labores de investigación y docencia que realiza prioritariamente el personal académico del Centro.

b) Objetivo específico: Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Centro, buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativa y cuantitativamente.

c) Funciones:

- c1. Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna:
  - i) Orientando al usuario para el uso óptimo de los servicios.
  - ii) Informando regularmente a la comunidad acerca de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones.
  - iii) Tomando en cuenta las opiniones de los usuarios para el mejoramiento de los servicios, y
  - iv) Adecuando los servicios a los avances tecnológicos.
- c2. Vigilar el buen uso de los materiales patrimonio de la biblioteca.
- c3. Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la biblioteca, tomando en cuenta las necesidades del personal académico.
- c4. Organizar las colecciones considerando los lineamientos existentes en el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- c5. Vigilar el cumplimiento de este reglamento.
- c6. Los que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

### CAPÍTULO III De los recursos patrimoniales.

#### **Artículo 3.**

El material documental de la Biblioteca está organizado en las siguientes colecciones:

- a) La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados.
- b) La colección de publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada.
- c) La colección de consulta. La integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura.
- d) Los materiales especiales. Incluyen videos, programas y microformatos, entre otros.

#### **Artículo 4.**

El descarte de cualquier material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. La Comisión de Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales.

#### **Artículo 5.**

El espacio físico, equipo y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones substantivas del Centro.

### CAPITULO IV De la organización administrativa de la biblioteca.

#### **Artículo 6.**

Dentro del organigrama del Centro, la biblioteca, llamada también Unidad de información, depende directamente de la Secretaría Académica.

#### **Artículo 7.**

La organización administrativa de la biblioteca es la siguiente:

- a) Personal de biblioteca
  - a1) Coordinador Académico
  - a2) Bibliotecarios
- b) Comisión de Biblioteca

#### **Artículo 8.**

El Coordinador Académico de la biblioteca será nombrado por el Director del Centro y deberá ser un profesional del área de bibliotecología, o tener la preparación equivalente. Tiene como función la coordinación y supervisión de los servicios que la biblioteca proporciona y es el

encargado de buscar e implementar métodos modernos para mejorar y aumentar los servicios de la biblioteca.

#### **Artículo 9.**

El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este reglamento por parte del personal bibliotecario será sancionando conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo, los criterios del Consejo Interno, la Comisión de Biblioteca y la Dirección del Centro.

#### **Artículo 10.**

El personal que labora en la biblioteca, guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará sistemáticamente la calidad de los servicios.

#### **Artículo 11.**

La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado establecido e integrado por acuerdo de Consejo Interno del Centro, con base en el Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Servirá de apoyo y asesoramiento a las funciones bibliotecarias.

#### **Artículo 12.**

La Comisión de Biblioteca estará integrada por:

- i)El Director del CIE, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario Académico;
- ii)El Coordinador Académico de la biblioteca, quien fungirá como Secretario;
- iii)Un representante del personal académico de cada Departamento del CIE;
- iv)Un representante del personal académico que labore en la biblioteca.
- v)Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca.

#### **Artículo 13.**

Los integrantes de la Comisión de Biblioteca deberán reunir los siguientes requisitos:

- A)Representantes del personal académico:
  - a)Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en la dependencia;
  - b)Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la UNAM, de los cuales más de tres deberán ser en el CIE, en el momento de su designación;
  - c)No podrá ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
  - d)No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

B) Representante del personal académico que labore en la biblioteca:

- a) Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente del área de Bibliotecología;
- b) Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias, y,
- c) Haber obtenido el nombramiento por concurso.

C) Representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca:

- a) Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias, y,
- b) Haber obtenido el nombramiento por concurso.

#### **Artículo 14.**

La Comisión de Biblioteca es un órgano consultor del Director que tendrá las siguientes funciones:

- a) Auxiliar al titular de la dependencia y a la Coordinación de la Biblioteca.
- b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
- c) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- d) Supervisar la selección del material documental, a partir de la información proporcionada por el personal académico y demás usuarios.
- e) Definir las medidas generales que garanticen el buen funcionamiento de los servicios mencionados en el Capítulo VI del presente Reglamento.
- f) Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia y las publicaciones de los eventos a los que asisten o en los que participan los investigadores y que se hayan pagado dentro del costo de inscripción con presupuesto del CIE o de algún proyecto administrado por el CIE se encuentren en la biblioteca.
- g) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- h) Opinar sobre las necesidades de personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.
- i) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- j) Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- k) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

#### **CAPITULO V** De los usuarios.

#### **Artículo 15.**

Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca.

## **Artículo 16.**

Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las dos categorías siguientes:

### **a) Usuarios internos**

Son usuarios internos los miembros del personal académico y administrativo, estudiantes adscritos con categoría de usuarios internos de biblioteca y los investigadores visitantes del Centro.

### **b) Usuarios externos**

Los demás usuarios se consideran como usuarios externos.

## **Artículo 17.**

Un estudiante podrá tener la categoría de usuario interno si cumple alguna de las siguientes condiciones:

- iii) Estar inscrito en el CIE en uno de los Posgrados que éste ofrece.
- iv) Contar con la autorización para tal efecto, por escrito, de un miembro del personal académico del CIE como tutor responsable.

El estudiante que reúna alguno de estos requisitos podrá solicitar a la Coordinación de Docencia del Centro le expida una credencial que lo acredite como tal. El estudiante deberá mostrar en la biblioteca su credencial vigente para tener acceso a las salas de lectura, estantería, para solicitar préstamo a domicilio u otro servicio al que tenga derecho.

El estudiante se responsabilizará por el uso dado a su credencial.

El estudiante con categoría de usuario interno que deseen separarse de sus actividades en el Centro por más de tres meses, deberán solicitar una "carta de no adeudo" a la Coordinación de la Biblioteca y entregarla a la Coordinación de Docencia del Centro.

La Coordinación de Docencia garantizará la devolución del material propiedad de la biblioteca que se le haya proporcionado al estudiante de posgrado inscrito en el CIE con credencial vigente como usuario interno al momento del préstamo.

El tutor responsable garantizará la devolución del material propiedad de la biblioteca que se le haya proporcionado al estudiante al que él haya autorizado tener la categoría de usuario interno si el préstamo se realizó en el periodo de vigencia de la credencial .

## **Artículo 18.**

Un investigador visitante podrá ser considerado usuario interno a solicitud del investigador anfitrión, quien garantizará la devolución del material propiedad de la biblioteca que se le proporcione.

### **Artículo 19.**

Los usuarios externos, para tener acceso a las salas de lectura, estantería y servicio de fotocopiado con pago de servicio, deberán registrarse y tendrán que dejar en depósito una credencial vigente con fotografía.

### **Artículo 20.**

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Devolver inmediatamente el material propiedad de la biblioteca cuando deje de ser usuario interno.
- c) Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado, bajo cualquier forma de préstamo.
- d) Respetar las fechas que se señalen para la devolución del material que se les haya facilitado.
- e) El usuario debe devolver el material al personal de la Biblioteca y asegurarse que el material ha sido descargado de su registro.
- f) Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente reglamento.
- g) En el interior de la biblioteca, se deberá guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos o bebidas, y mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia los demás usuarios y el personal de la Biblioteca.

### **Artículo 21.**

El académico que asista a alguna reunión académica (congreso, simposio, etc.) donde el pago de inscripción sea con presupuesto del CIE o de algún proyecto administrado por el CIE deberá entregar a la Coordinación de biblioteca las memorias del evento si éstas están incluidas en el costo de inscripción.

### **Artículo 22.**

El estudiante con la categoría de usuario interno deberá entregar a la biblioteca al finalizar su estancia en el Centro un ejemplar de la Tesis o Reporte final correspondiente. En el caso de estudiantes de posgrado inscritos en el CIE, la Coordinación de Docencia es la responsable de que esto se cumpla. En los otros casos es el tutor responsable el que debe garantizar la entrega de este material.

### **Artículo 23.**

La Secretaría Académica deberá notificar oportunamente a la Coordinación de biblioteca las altas y las bajas de personal académico, los períodos sabáticos y comisiones de más tres meses. Así mismo notificará la asistencia de cualquier miembro del personal académico a alguna reunión académica (congreso, simposio, etc.) donde el pago de inscripción sea con presupuesto del CIE o de algún proyecto administrado por el CIE, con el objeto de que la

Coordinación de biblioteca solicite al académico las memorias del evento en el caso de que éstas estén incluidas en el costo de inscripción.

#### **Artículo 24.**

La Coordinación de Docencia deberá notificar oportunamente a la Coordinación de biblioteca las altas y las bajas de estudiantes asociados con categoría de usuarios internos.

#### **Artículo 25.**

Los usuarios podrán presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a la Coordinación, la Secretaría Académica o ante la Comisión de Biblioteca.

### **CAPÍTULO VI** De los servicios de la biblioteca.

#### **Artículo 26.**

La biblioteca proporcionará los siguientes servicios a todos los usuarios:

1. Acceso a las salas de lectura, estantería y servicios automatizados.
2. Orientación. El personal de la biblioteca orientará al usuario con el fin de dirigirlo al área donde se encuentre el material de su interés.
3. Información. El personal de la biblioteca instruirá a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogo, etc.
4. Reproducción de material por fotocopiado con pago del servicio.

La biblioteca proporcionará los siguientes servicios a los usuarios internos:

5. Préstamo a domicilio.
6. Reproducción de material por fotocopiado sin pago del servicio.
7. Documentación.
8. Préstamo interbibliotecario.
9. Préstamo en custodia.
10. Servicio de reserva.
11. Reservación de préstamo
12. Alerta.

#### **Artículo 27.**

El acceso a las salas de lectura, estantería y servicios automatizados consiste en facilitar la entrada a los usuarios a las salas de lectura, las zonas de estanterías y el uso de computadoras con servicios de búsqueda automatizados del material de la biblioteca. Los usuarios beneficiados por este servicio son todos aquellos que asistan a la biblioteca, como usuarios internos o como usuarios externos.

## **Artículo 28.**

El servicio de orientación e información consiste en la ayuda que el personal de la biblioteca ofrezca al usuario con el fin de dirigirlo al área donde se encuentre el material de su interés. Asimismo instruirá a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogo, etc. Los usuarios beneficiados por este servicio son todos aquellos que asistan a la biblioteca, como usuarios internos o como usuarios externos.

## **Artículo 29.**

El servicio de reproducción de material bibliográfico con pago del servicio consiste en el fotocopiado de material de la biblioteca pagando el costo del servicio, está limitado a la disponibilidad de máquinas de fotocopiado. Por legislación relativa a derechos de autor no se pueden fotocopiar libros completos. El precio del servicio se define de común acuerdo por la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa, quienes son responsables de adecuarlo periódicamente. El servicio de fotocopiado es única y exclusivamente para material de la biblioteca. Los usuarios beneficiados por este servicio son todos aquellos que asistan a la biblioteca, como usuarios internos o como usuarios externos.

## **Artículo 30.**

El préstamo a domicilio consiste en facilitar el material documental fuera de la biblioteca por un tiempo determinado. Este servicio está disponible sólo a los usuarios internos.

i) El préstamo a domicilio se realizará de acuerdo al tipo de material y al tipo de usuario, de la siguiente forma:

### **A) Préstamo a domicilio de libros**

#### **a) A personal académico.**

Se prestarán un máximo de diez libros. Cada uno se prestará por un período de seis meses, con opción a renovar. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por la Comisión de Biblioteca a solicitud justificada del usuario.

#### **b) A investigadores visitantes.**

Se prestarán un máximo de diez libros. Cada uno se prestará por el menor de los siguientes periodos: duración de la estancia del investigador o seis meses. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por la Comisión de Biblioteca a solicitud justificada del investigador responsable de la visita.

#### **c) A estudiantes con la categoría de usuarios internos y a personal administrativo.**

Se prestarán un máximo de cinco libros. Cada uno se prestará por un período de tres semanas, con opción a renovar. El número de obras en préstamo podrá ser ampliado por la Comisión de Biblioteca a solicitud justificada del usuario y con autorización del investigador responsable en el caso de estudiantes.

**B) Préstamo a domicilio de publicaciones periódicas.**

Se recomienda que este tipo de publicaciones sean consultadas en las salas de lectura, la Biblioteca proporcionará el servicio de fotocopiado de los artículos de interés. Sólo será posible el préstamo a domicilio de publicaciones periódicas a personal académico, previa autorización de la Coordinación de Biblioteca y estará restringido a dos obras y a un día como máximo.

ii) El usuario se compromete a devolver el material en su poder, en los tiempos establecidos o al terminar su relación laboral o académica con el Centro. Para obras con periodos de préstamo aún vigentes, la Biblioteca podrá solicitar la devolución del material que el usuario tenga en su poder, ésta se hará, como máximo, tres días después de haber recibido la solicitud de devolución.

iii) Todo usuario interno que se separe del Centro definitivamente o por periodos de más de tres meses devolverá previamente a la biblioteca todo el material en su poder.

iv) No existe préstamo a domicilio para las obras de consulta tales como: diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, series, así como todas las obras de la Sección de Reserva.

**Artículo 31.**

El servicio de reproducción de material bibliográfico sin pago del servicio consiste en el servicio a usuarios internos de fotocopiado de material de la biblioteca sin cobrarles el costo del mismo.

i) El servicio de reproducción de material bibliográfico sin pago del servicio se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) Los miembros del personal académico del Centro y los investigadores visitantes podrán solicitar el servicio de fotocopiado de artículos de publicaciones periódicas, capítulos de libros y secciones de material de consulta.

b) Los estudiantes adscritos podrán solicitar el servicio de fotocopiado de artículos de publicaciones periódicas y secciones de material de consulta. No podrán solicitar fotocopias de capítulos de libros y menos de libros completos.

c) Los miembros del personal administrativo del Centro podrán solicitar el servicio de fotocopiado de capítulos de libros y secciones de material de consulta.

ii) Por legislación relativa a derechos de autor no se pueden fotocopiar libros completos.

**Artículo 32.**

El servicio de documentación, requerido por el usuario interno para su investigación, consiste en la obtención del documento original o copia a través de la relación con las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM, de otras bibliotecas en el país o en el extranjero, o de servicios de documentación externos que existen en el mercado.

i) El servicio de documentación se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) Tienen prioridad para este servicio los investigadores.

b) Los estudiantes asociados con categoría de usuarios internos que requieran este

servicio deberán presentar autorización del tutor, especificando el número de documentos solicitados.

ii) En el caso de que la obtención del documento se realice a través de un servicio de documentación con pago del servicio, el investigador solicitante o responsable deberán cubrir el costo del servicio, a través de un proyecto o por presupuesto de su Coordinación o Departamento. En casos excepcionales podrá ser cubierto por la Secretaría Académica.

iii) Los Departamentos que deseen hacer uso del servicio de obtención de documentos a través de las bibliotecas con las que existen acuerdos, deberán contribuir proporcionalmente para cubrir los depósitos que dichas bibliotecas solicitan.

### **Artículo 33.**

El préstamo interbibliotecario consiste en:

a) Facilitar al usuario interno el material de otra biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM o de otra Institución con la que se tenga convenio de colaboración vigente. El solicitante deberá llenar la forma correspondiente. El periodo de préstamo depende de la institución que presta el material.

b) Prestar el material documental a otra dependencia de la U.N.A.M. o institución con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios. Las instituciones con las que se establezcan dichos convenios se harán responsables del uso y devolución de los materiales que se les faciliten.

La autorización del préstamo a otra biblioteca queda a criterio de la Coordinación, con base en las necesidades del Centro y la demanda del material documental. Este servicio se dará a las instituciones que lo soliciten por escrito con los datos completos de la obra.

El periodo de préstamo será :

Para libros : cinco días hábiles con opción a renovar dos veces más, según la demanda.

No se facilitan en Préstamo Interbibliotecario publicaciones periódicas, material de consulta ni material en reserva.

### **Artículo 34.**

El préstamo en custodia consiste en facilitar material documental para su consulta en otras áreas de trabajo del Centro. Este servicio sólo se proporciona a personal académico o administrativo del Centro.

i) El servicio de préstamo en custodia se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) El material debe ser solicitado por escrito, indicando el lugar en el que se ubicará, el solicitante quedará como responsable del material. La autorización del préstamo en custodia queda a criterio de la Coordinación, con base en la demanda del material

documental.

b) Cuando a un miembro del personal del Centro se le ha facilitado una obra a través de este servicio y la solicite otro usuario, deberá devolverla a la biblioteca en un plazo de tres días, por el tiempo necesario.

c) En el caso de que la demanda de la obra en custodia aumente, la Coordinación de la Biblioteca notificará la suspensión del préstamo en custodia y el responsable deberá devolverla a la biblioteca en un plazo de tres días.

d) El período de préstamo para las obras en custodia es de un año, con opción a renovar, según la demanda.

#### **Artículo 35.**

El servicio de reserva en biblioteca consiste en restringir el préstamo a domicilio de algún libro para que en todo momento éste este disponible para su consulta dentro de las salas de lectura de la biblioteca. Podrá hacer uso de este servicio el personal académico del Centro que participe en programas de docencia.

i) El servicio de reserva en biblioteca se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) Se debe solicitar por escrito a la Coordinación de la Biblioteca, especificando el nombre de la obra, el autor, el número de copias y el tiempo que deberán permanecer bajo esta modalidad, así como el curso que requiere de este material.

#### **Artículo 36.**

El servicio de alerta consiste en mantener informado al personal académico en sus áreas de interés, mediante la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios, adquisiciones recientes de libros o publicaciones periódicas, etc. Este servicio está a cargo de la Coordinación de Biblioteca y se proporciona mediante avisos por correo electrónico.

#### **Artículo 37.**

El servicio de reservación de préstamo consiste en reservar obras que se encuentren en préstamo. Este servicio puede ser solicitado por usuarios internos La Coordinación establecerá las reglas mediante las cuales los usuarios interesados deberán compartir la obra en cuestión, en forma alternada. La Coordinación solicitará la devolución de la obra, lo que el usuario deberá hacer en un plazo máximo de tres días después de haber recibido la solicitud de devolución.

### **CAPÍTULO VII**

#### **De los horarios de servicio.**

#### **Artículo 38.**

La Biblioteca proporcionará servicios en forma continua, los días hábiles de las 8:30 a las 20:30 horas; salvo causas de fuerza mayor. En tal caso, es obligación del personal de la biblioteca colocar un aviso informativo en la puerta de la Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII De las sanciones.

### **Artículo 39.**

La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación, maltrato o robo del patrimonio, así como el mal uso, que en forma deliberada, se dé al equipo, patrimonio de la Institución, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable.

La Comisión de Biblioteca propondrá al Director, para su aplicación, las sanciones a los usuarios internos que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Los usuarios de instituciones ajenas a este Centro estarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 40.**

El usuario que no devuelva el material de la biblioteca o de préstamo interbibliotecario en los tiempos establecidos se hará acreedor a las siguientes sanciones: No contará con servicios de biblioteca mientras no devuelva el material o entregue una carta compromiso de reposición, en el caso de pérdida, robo o daño del material. Estas sanciones se extenderán por un periodo igual al tiempo de retraso en la devolución del material.

### **Artículo 41.**

El usuario deberá reportar inmediatamente a la Coordinación, la pérdida o robo de material de la biblioteca a su cargo y será responsable de su reposición. En caso de robo se debe levantar una acta judicial y quedará a juicio de la Comisión de Biblioteca el dispensar al usuario de reponer el material.

El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca, será responsable de reponerlo, y se le suspenderán indefinidamente los servicios.

En el caso de pérdida, robo o daño del material el usuario se debe comprometer a través de una carta compromiso a reponer el material documental en un plazo que no podrá exceder de tres meses, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo o de la solicitud de devolución de la Coordinación, lo que suceda primero.

En el caso de incumplimiento a este compromiso, el usuario no contará con servicios de biblioteca mientras no entregue el material. Esta sanción se extenderá por un periodo igual al tiempo de retraso en la devolución del material.

## **Artículo 42.**

Los casos no previstos en este Reglamento serán atendidos por la Comisión de Biblioteca.

## **TRANSITORIO.**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del CIE.

Este reglamento podrá ser revisado en cualquier momento y actualizado, por la Comisión de Biblioteca y el Consejo Interno del CIE.

Mientras no exista el sistema automatizado de control de biblioteca, cada seis meses se solicitará a los usuarios internos la devolución o renovación de préstamo de libros, dando un mes para realizar este proceso.