

REGLAMENTO APROBADO POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO, EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 10 DE OCTUBRE DE 2003)

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de León, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17 fracción XII del Decreto Gubernativo Número 29, mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de León, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su número 50-b de fecha 25 de junio de 2001, y

CONSIDERANDO

Que para la Universidad Tecnológica de León el cultivar la formación de valores, cultura y capacitación a través de la investigación son fundamentales para el bienestar de la comunidad universitaria y prioritaria en la prestación de un servicio educativo de calidad.

Con la finalidad de ofrecer servicios en el área de biblioteca se emite un nuevo reglamento, el cual establece las formas de acceder a los servicios bibliotecarios y no es ajeno a que con dichos recursos destinados para la satisfacción del bienestar institucional, se omita el ámbito disciplinario.

Ello implica la necesidad de que la Universidad Tecnológica de León cuente con un nuevo ordenamiento en el que se prevean los derechos, las obligaciones y sanciones que pueden adquirir con motivo de su actuar, el cual parte del respeto hacía los demás y sobre todo de preservar el patrimonio cultural que es depositado en tan noble departamento como lo es la biblioteca.

Con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, en Acuerdo de Sesión XXV de fecha 08 de Octubre de 2003 se tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO

Disposiciones Generales

Artículo 1o.- El presente reglamento establece las bases y lineamientos para la prestación de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de León.

Artículo 2o.- Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- UNIVERSIDAD: A la Universidad Tecnológica de León.
- BIBLIOTECA: Al Centro de Información.
- REGLAMENTO: Al Reglamento de Servicios Bibliotecarios.

USUARIO: A la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso distinguiremos a dos tipos de usuarios:

Internos:

- I. Estudiante(s): Estudiante regular y sin adeudos en sus inscripciones cuatrimestrales.
- II. Académico. Todos los profesores de tiempo completo o de asignatura de la Universidad, debidamente acreditados.

III. Personal Administrativo. Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

Externos:

IV. Otros: Todas las personas que sean de diferente procedencia las fracciones anteriores, que por necesidades propias requieran el uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 3o.- El conocimiento y observancia del presente reglamento es obligatorio para todo usuario. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

Artículo 4o.- La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios una amplia gama de servicios que satisfagan sus demandas de información, de conformidad a los medios con los que cuente.

CAPÍTULO II

De las Características del Servicio

Artículo 5o.- Para la solicitud y aprovechamiento de los servicios contemplados en esta Reglamento, será obligatorio para todos los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II y III presentar su credencial de identificación oficial de la Universidad, y para los mencionados en la fracción IV, una identificación oficial, en caso de no contar con ello no se brindará el servicio.

Artículo 6o.- Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|-----------|----------|----|-------------|---------------------|
| I. | | Registro | | de | | usuario; |
| II. | | Préstamo | en | la | | biblioteca; |
| III. | | Préstamo | | a | | domicilio; |
| IV. | | | Préstamo | | | ínterbibliotecario; |
| V. | | | Préstamo | | | nocturno; |
| VI. | | Servicio | | de | | reserva; |
| VII. | | | | | | Hemeroteca; |
| VIII. | | | | | | Mapoteca; |
| IX. | | | | | | Fotocopiado; |
| X. | Consulta | a | bases | de | datos | en disco compacto; |
| XI. | Consulta | a | bancos | de | datos | en línea; |
| XII. | | Sala | | de | | Internet; |
| XIII. | | Cubículos | | de | | estudio; |
| XIV. | | | | | | Videoteca; |
| XV. | | | Guarda | | | objetos; |
| XVI. | Visitas | guiadas | a | | Biblioteca; | y |
| XVII. | Firma de constancias de no adeudo; | | | | | |

Artículo 7o.- Para registrarse como usuario y tener derecho al préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de préstamo:

- I. Usuarios internos contemplados en el artículo 2 fracciones I, II y III de este Reglamento.
- a) Identificación, credencial vigente de la Universidad o baucher de pago de inscripción del estudiante de nuevo ingreso.

- b) Un comprobante de domicilio (últimos dos meses).
- c) Proporcionar número telefónico donde se le pueda localizar o dejar recados.
- d) Llenar la solicitud de credencial personalmente.
- e) Dos fotografías infantil.

II. Los Usuarios contemplados en el artículo 2 fracción IV de este Reglamento.

- a) Credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral.

La credencial que otorgue la Biblioteca a los usuarios, es intransferible, su validez es exclusiva a la persona que se le expidió y por la vigencia en ella indicada.

Artículo 8o.- Los Usuarios señalados en el artículo 2 fracción IV, tendrán derecho exclusivamente a los servicios señalados en las fracciones: II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV del artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 9o.- La vigencia para ser Usuario con derecho a préstamo a domicilio de los materiales es:

- I. Para los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II y III mientras tengan el carácter señalado en dichas fracciones.

Artículo 10.- Las fechas para registrarse como Usuarios con préstamo a domicilio, será para los estudiantes, durante los primeros 30 días naturales, después de iniciado oficialmente cada cuatrimestre, según la programación del calendario anual que determine la Universidad.

Para los usuarios a que se refieren las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el momento que el interesado lo solicite.

Artículo 11.- Para ingresar la Biblioteca deberán abstenerse de:

- I. Ingresar alimentos o bebidas;
- II. Fumar;
- III. Hablar en voz alta o gritar;
- IV. Dejar basura en los lugares no destinados a ello.

Debiendo además:

- I. Conservar en buen estado los útiles, materiales y salas que soliciten o les sean asignados, respondiendo por ellos, en caso de daños.
- II. Guardar orden y respeto a los trabajadores y demás usuarios de la biblioteca;
- III. Depositar el guarda objetos, las mochilas, bolsas, portafolios, chamarras o cualquier cosa que le indique el personal que lo atienda;
- IV. En caso de ser necesario introducir algún material para sus trabajos, deberá enterar al personal de la biblioteca, para su registro y revisión, tanto al ingreso como a su egreso de la Biblioteca.

SECCIÓN Del Horario

PRIMERA

Artículo 12.- La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs. y sábados de 9:00

a 14:30 hrs.

Artículo 13.- La Biblioteca permanecerá cerrada por inventario una semana, preferentemente la primera laborable de cada año en la Universidad, así como los días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar anual que establezca la Universidad.

SECCIÓN

SEGUNDA

De las Colecciones

Artículo 14.- Las colecciones de la Biblioteca se manejan en dos modalidades:

- I. Estantería abierta: es todo material didáctico que el usuario podrá consultar por sí mismo; y
- II. Estantería cerrada: es todo el material que el usuario podrá consultar a través de una previa solicitud al personal a cargo.

Artículo 15.- Las colecciones existentes se clasifican en las modalidades general de consulta, mapoteca, audiovisuales, informe de estadía, colección especial, las cuales estarán a disposición del usuario en estantería abierta y cerrada.

Artículo 16.- Las colecciones de hemeroteca, mapoteca, audiovisuales y colección especializada, deberán solicitarse al personal por medio de papeleta de solicitud de préstamo e identificación de usuario, en estantería cerrada.

Artículo 17.- Todo el material que se consulte, no deberá ser llevado más allá del área que le contenga, excepto cuando se lleve a fotocopiar en el interior o cubículos de estudio.

Artículo 18.- Para la consulta de material en formatos especiales, tales como cintas de video, diapositivas, discos compactos, etc., el usuario deberá trabajar bajo la supervisión del personal de la Biblioteca.

SECCIÓN

TERCERA

Del Préstamo en la Biblioteca

Artículo 19.- El usuario podrá consultar el catálogo automatizado, para localizar el material didáctico que requiere de forma personal o con el apoyo del personal que labora en la Biblioteca, con sólo solicitarlo en el módulo de préstamo.

Artículo 20.- Para consulta en sala, sólo podrán solicitarse y/o tomarse de estantería un máximo de tres volúmenes a la vez.

Artículo 21.- Los libros ya utilizados no deberán ser colocados en los estantes, sino en los carritos que se encuentran en toda la instalación, dónde el personal adscrito al área, se encargará de intercalarlos correctamente. Además los materiales no deben de salir del área asignada a su colección.

SECCIÓN

CUARTA

Del Préstamo a Domicilio

Artículo 22.- El periodo de préstamo a domicilio se verá sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que lo condicionan. Crecimiento de colecciones, aumento de usuarios, nuevos servicios y

otros.

Artículo 23.- El periodo de préstamo a domicilio será de 3 días naturales para todo el material y no será ofrecido este servicio en periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 24.- No se prestará, ni se resellará el material bibliográfico, si el solicitante no es el dueño del registro o credencial.

Artículo 25.- Sólo se prestarán tres volúmenes a domicilio, y sólo dos podrán ser de la misma materia.

Artículo 26.- Los préstamos a domicilio podrán renovarse el número de veces que el usuario requiera, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario, debiendo solicitarlo personalmente.

Artículo 27.- El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar su material, podrá conferir los derechos a un familiar o persona de su confianza para hacer entrega del material a la Biblioteca, con los siguientes requisitos: original o copia de la credencial de identificación oficial del interesado e identificación en original de la persona que entrega los materiales.

Artículo 28.- Las colecciones de mapoteca, ejemplares únicos de la colección general, consulta, revistas, discos compactos, cintas de video originales o cintas de audiocassete, no están disponibles para préstamo a domicilio.

SECCIÓN

QUINTA

Del Préstamo Interbibliotecario

Artículo 29.- Los Usuarios con derecho a éste préstamo deberán acudir con el titular de la Biblioteca para firmar un formato de préstamo.

Artículo 30.- Una vez firmado el Titular de la Biblioteca, proporcionará la información que este requiera sobre el tema o material solicitado.

Artículo 31.- El Usuario deberá acudir a la Biblioteca seleccionada a solicitar el préstamo, una vez hecho lo anterior, deberá entregar copia de la solicitud de préstamo, ajustándose para la entrega del material proporcionado al reglamento de cada biblioteca según sea el caso.

SECCIÓN

SEXTA

Del Préstamo Nocturno

Artículo 32.- El préstamo nocturno se lleva a cabo con material bibliográfico que ostenta el sello de “reserva” No incluye material de la colección de consulta.

Artículo 33.- El horario será de lunes a viernes a partir de 19:00 hrs., teniendo que devolver el material al siguiente día hábil, en el lapso de las 9:00 a 10:00 hrs., incluyendo los sábados; si el préstamo ocurre el día sábado, este será a partir de las 12:00 hrs. y el material deberá devolverse al siguiente día hábil, en el lapso de las 9:00 a 10:00 hrs.

SECCIÓN

SÉPTIMA

Del Servicio de Reserva

Artículo 34.- La solicitud para el servicio de reserva, será aplicable sólo si en ese momento se encuentra prestado el material que se está solicitando y ya no existe ningún volumen de dicho acervo.

Artículo 35.- Un usuario no podrá reservar material que tenga en calidad de préstamo.

Artículo 36.- El material reservado se mantendrá así por un periodo de veinticuatro horas, a partir del momento en que sea devuelto, manteniéndose disponible para consulta en sala en el área de préstamo o circulación, con la condición de que quien lo solicite para consultarlo en sala, lo devuelva en cuanto llegue el destinatario de tal reserva y deje una identificación vigente que lo acredite.

SECCIÓN

OCTAVA

De los Servicios de Hemeroteca, Mapoteca, Fotocopiado e Informe de Estadía

Artículo 37.- Los usuarios, tendrán derecho a estos servicios considerando que es material de estantería cerrada.

Artículo 38.- El servicio de la hemeroteca contempla las colecciones de publicaciones periódicas y podrán ser fotocopiados si así lo solicita el Usuario en las mismas instalaciones de la Biblioteca, sin embargo no podrán salir a domicilio.

Artículo 39.- El servicio de mapoteca, incluye cartografía, fotografías aéreas e informes de estadías, los cuales podrán salir a préstamo a domicilio.

Artículo 40.- El servicio de fotocopiado, estará a cargo de la persona física o moral que la Universidad designe de conformidad a sus procedimientos de adjudicación o licitación que la Ley de la materia le establezca.

Artículo 41.- Los costos de fotocopiado, serán cubiertos por el usuario, de acuerdo a los precios vigentes.

SECCIÓN

NOVENA

Consultas a Bases de Datos en Discos Compactos

Artículo 42.- El servicio de consulta a bases de datos es exclusivamente interno y por ningún motivo podrán ser prestados para su uso fuera de la Biblioteca.

La consulta a bases de datos en disco compacto, deberá obedecer a una necesidad de información y no a una mera curiosidad y deberá solicitarse el servicio al personal de la Biblioteca.

Artículo 43.- El uso de este servicio, para los casos que requieran respaldo de información consultada, en discos flexibles, deberán de proporcionar su material para tal caso; sin defectos, ni virus informático, ni cualquier otro efecto, que repercuta en daños al equipo o software existente en la Biblioteca. En caso de tener virus informático no se podrán hacer los respaldos respectivos, además si por algún motivo se contaminarán sus discos por el uso de este servicio, la Universidad no se hace responsable de los daños ocasionados por dicha situación.

Artículo 44.- En caso de causar algún deterioro grave al equipo, este será cubierto por el usuario infractor en un plazo no mayor a tres días. De lo contrario la Universidad sancionará por medio del comité de honor y justicia al infractor con independencia de las sanciones administrativas, civiles o penales

correspondientes.

SECCIÓN

DÉCIMA

Consulta a Bancos de Datos en Línea

Artículo 45.- Para el servicio de consulta de bancos de datos en línea, se requiere que el usuario interesado se entreviste previamente con el personal a cargo del servicio.

Los costos que se originen por el tiempo de conexión, como por la obtención de documentos, deberán ser cubiertos por el interesado, cuando así proceda, de acuerdo a las tarifas vigentes.

Artículo 46.- Para la transferencia de la información obtenida en esta clase de consultas sólo se podrán utilizar disquetes previamente revisados por el personal, para evitar daños al equipo por causa de virus informático, debido al uso de disquetes infectados.

SECCIÓN

DÉCIMO

PRIMERA

De la Sala de Internet

Artículo 47.- Los Usuarios podrán utilizar este servicio a efecto de navegar y bajar archivos de Internet.

Artículo 48.- En esta sala, se prohíbe el uso del Chat, ver páginas con contenido abusivo, obsceno, vulgar, escandaloso, hiriente, amenazante, calumnioso, de contenido sexual o pornográfico, de juegos, música, chistes o cualquier otro material que pueda violar las leyes vigentes, como son descargar software cuyas licencias tengan costo.

Artículo 49.- Para utilizar el servicio de sala de Internet, el Usuario deberá solicitar al personal a cargo el número de computadora disponible y registrarse en la bitácora correspondiente.

Artículo 50.- Todos los usuarios deberán sujetarse a los siguientes horarios:

De las 8:00 a 21:00 horas, para consulta de Internet; y

De las 8:00 a 11:30 y de 14:00 a 19:00 horas, para consulta de correo electrónico.

Artículo 51.- Todo archivo de trabajo creado por el usuario en el uso del equipo de cómputo general, podrá permanecer almacenando en el disco duro sólo mientras se está trabajando en él, ya que al final del día serán borrados en su totalidad todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

Artículo 52.- El tiempo de permanencia en la sala de Internet, será de una hora como máximo, sin un mínimo. Pues sólo en caso de no existir demanda podrá permanecer otro periodo igual. Todo esto coordinado por el personal responsable del área, quien definirá la duración de las estancias para cada computadora.

Artículo 53.- Podrá hacer uso de cada computadora sólo un Usuario.

Artículo 54.- El Usuario del equipo de cómputo en general, deberá reportar de inmediato al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo, ya que en caso de no hacerlo, y si existe un daño este será responsabilidad de él.

SECCIÓN

DÉCIMA

SEGUNDA

De los Cubículos de Estudio

Artículo 55.- Todos los usuarios tendrán derecho al uso de este servicio.

Artículo 56.- No esta permitido reservar tiempo para cubículos de estudio, pues el servicio es abierto a todos los usuarios que lo soliciten. El horario es de acuerdo al del servicio de la Biblioteca, señalado en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 57.- El uso de los cubículos de estudio estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Deberán usarse por grupos de cuatro personas mínimo y ocho personas máximo.
- b) Solicitar su uso, al personal de biblioteca.
- c) El tiempo de permanencia será de 3 horas como máximo.
- d) Sólo el personal de biblioteca podrá permitir la estancia por más tiempo.
- e) A su retiro deberá de dejar el sitio en las mismas condiciones en que le fue asignado.
- f) Cualquier anomalía o daño registrado por el usuario deberá de ser reportado de inmediato con el personal que le asigne dicho cubículo, ya que en caso contrario se tendrá a éste como causante del mismo;
- g) En caso de registrarse algún daño al mobiliario e instalación, durante o al hacer entrega del sitio, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de este servicio.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
De la Videoteca

Artículo 58.- Todos los usuarios a podrán hacer uso de la videoteca, siempre y cuando soliciten, al menos con un día de anticipación, su uso por cualquier medio.

Artículo 59.- El horario ya sea en grupo o individual, será de una hora como mínimo y de tres como máximo, no obstante estarán sujetas a la demanda de los mismos. Sólo el personal responsable del área podrá autorizar la moderación del tiempo de uso.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA
Del Guarda Objetos

Artículo 60.- El servicio de guarda objetos, es aplicable a todos los usuarios, sin que la Biblioteca tenga que hacerse responsable de sus pertenencias.

Artículo 61.- El usuario al dejar sus objetos le será entregada una ficha, la cual está obligado a presentar para la entrega de estos a su salida de la Biblioteca y no puede dejar sus objetos y salir de la misma.

En este servicio se podrá facilitar el uso de lockers, siempre y cuando exista disponibilidad de estos, debiendo solicitar al personal de la biblioteca la llave y proporcionando en ese momento una credencial, misma que le será devuelta a la entrega de la llave.

Artículo 62.- La Biblioteca no se hará responsable de artículos olvidados en el servicio de guarda objetos al término del horario de servicio.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA
De las Visitas Guiadas a Biblioteca

Artículo 63.- La Biblioteca tiene como característica especial, ofrecer el servicio de visitas guiadas, donde se muestren los servicios y las áreas que la conforman.

Artículo 64.- Este servicio se brindará exclusivamente a los alumnos de nuevo ingreso, de conformidad al programa de inducción establecido para tal efecto.

SECCIÓN

DÉCIMO

SEXTA

De la Firma de Constancias de no Adeudo

Artículo 65.- Los usuarios contenidos en el artículo 2 fracciones I, II y III deberán acudir a solicitar la firma de constancia de no adeudo, misma que tiene como finalidad liberarlos de de responsabilidades parciales, temporales y definitivas, respecto a adeudos, extravíos o daños que hubieren sufrido, los mutiles, materiales o salas que integran la biblioteca.

Artículo 66.- Para este efecto, en la biblioteca se tendrá una base de datos actualizada de adeudos, daños o extravíos de útiles, materiales o salas.

Artículo 67.- Dicha constancia deberá ser firmada por el jefe de departamento de servicios bibliotecarios y en caso de ausencia plenamente justificada deberá ser suscrita por su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO

III

De Las Sanciones a los Usuarios

Artículo 68.- El usuario que requiera de un servicio y no cuente con los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, no podrá tener acceso a ellos

Artículo 69.- Los usuarios que por algún motivo omitan darse de alta de conformidad al artículo 10 del presente reglamento, se verán obligados a esperar el tiempo y período correspondientes para tal actividad.

Artículo 70.- Si el usuario es sorprendido utilizando más de tres volúmenes en su mesa de trabajo será sancionado con una llamada de atención verbal, invitándolo a sujetarse a lo dispuesto por este servicio, y en caso de no querer acatar la disposición se registrará la incidencia y sus datos personales, siendo acreedor a sanción de 6 días hábiles de suspensión del préstamo a domicilio a partir de ese momento.

Artículo 71.- El usuario que solicite un préstamo interbibliotecario y no se apegue a las disposiciones por parte de la institución prestataria, la Biblioteca de la Universidad se verá en la necesidad de solicitar al usuario el pago del material prestado, y en caso de no hacerlo se turnará el presente asunto a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 72.- Al usuario que se le sorprenda mutilando o destruyendo el material de publicaciones periódicas (revistas periódicos), informes de estadías y la colección especial, entre otros, será acreedor a la reposición total del material averiado en un plazo no mayor de una semana. En caso omiso de parte del usuario, este asunto será remitido al Comité de Honor y Justicia de la Universidad.

Artículo 73.- Los usuarios que sean sorprendidos haciendo mal uso de cualquier área de servicio de la Biblioteca, deberán de reparar en su totalidad los daños registrados en un plazo no mayor a una semana y turnar este asunto será remitido al Comité de Honor y Justicia de la Universidad.

Artículo 74.- Si el usuario solicita la firma de la constancia de no adeudo y aparece con un adeudos,

deberá reponer en un plazo de una semana a partir de la fecha de la solicitud de firma el material faltante, de lo contrario deberá pagarlo al costo comercial que se le indique, cubriendo además las multas y gastos que con ello se generen; hasta en tanto se emitirá dicha constancia.

Artículo 75.- En caso de pérdida del material de la Biblioteca el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal de la misma, el cual tendrá un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha del reporte para reponer el material perdido, suspendiéndosele el préstamo a domicilio hasta cubrir su adeudo.

Si el usuario deudor no repone el material perdido en lapso señalado líneas arriba, se le exhortará a cumplir en un plazo no mayor a dos días hábiles y en caso contrario se le suspenderá el servicio por un cuatrimestre.

Artículo 76.- El usuario que tenga adeudos pendientes por cubrir, se le suspenderán los servicios de la biblioteca, hasta que salde su adeudo.

Artículo 77.- Al usuario que se sorprenda sustrayendo el acervo de la Biblioteca, este supuesto será turnado al Comité de Honor y Justicia de la Universidad, pudiendo dar vista al Ministerio Público de los hechos ocurridos.

Artículo 78.- En caso de deterioro del material, el usuario que lo causó deberá cubrir el costo de los daños registrados, contando para ello con un período de tiempo máximo de una semana, durante la cual no podrá hacer uso del préstamo a domicilio.

Artículo 79.- Al usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la Biblioteca, le serán cancelados en ese momento todos los servicios durante un cuatrimestre.

Artículo 80.- El retraso en la devolución del material obtenido en préstamo a domicilio, será sancionado con la multa de un 15% del salario mínimo general para esta zona geográfica, por cada día de retraso que transcurra.

Artículo 81.- El material obtenido en préstamo nocturno, causará la multa de un 15% del salario mínimo general para esta zona geográfica por hora de retraso que se registre su devolución, una vez transcurrido su período de préstamo.

Artículo 82.- Si el material es dañado, mutilado o perdido, además de reponerlo o pagarlo según sea el caso, el usuario, deberá cubrir el pago de 1.5 salarios mínimos generales para esta zona geográfica.

Artículo 83.- Al usuario deudor que se retrase más de dos semanas en cubrir sus adeudos o en devolver material obtenido en préstamo, le serán cancelados los servicios de la biblioteca, hasta que cubra el pago o devuelva el material, según sea el caso.

Artículo 84.- El usuario que tenga algún adeudo pendiente de liquidar, se le suspenderán los servicios de la biblioteca, hasta que salde sus adeudos.

Artículo 85.- Si el material reportado como perdido apareciera, el usuario que lo obtuvo en préstamo se le impondrá una multa de un 15% del salario mínimo general para esta zona geográfica, por día transcurrido hasta la fecha en que este material sea repuesto o aparezca.

Artículo 86.- En caso de que no sea posible reponer el material perdido, por encontrarse fuera de prensa, o esté agostado, el usuario deberá de solicitar instrucciones por parte de la jefatura de la

Biblioteca para la reposición del material en cuestión en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Artículo 87.- Los incrementos en las tarifas de las sanciones económicas, se verán sujetas a cambios, de acuerdo a los incrementos que registre el salario mínimo diario de la zona, entrando en vigor al día siguiente de su publicación oficial.

Artículo 88.- Para el pago de las multas impuestas, deberán acudir ante el personal de la biblioteca, para que le entregue un documento y este a su vez sea presentado en la caja de la universidad para su pago, una vez que realice el mismo, deberá acudir con el comprobante respectivo a la biblioteca, para que en ésta última se realicen los trámites correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el reglamento de servicios bibliotecarios, dejando a salvo los derechos que se hubieren adquirido hasta antes de la entrada en vigor del presente reglamento.

INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE DEL TITULAR		NOMBRE DEL SUPLENTE	
REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESTATAL			
ARQ. VÍCTOR MANUEL RAMÍREZ VALENZUELA	LIC. AGUSTÍN CASILLAS GUTIÉRREZ		
SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUANAJUATO Y PRESIDENTE DEL H. CONSEJO (RÚBRICA)	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (RÚBRICA)		
LIC. ROLANDO SERDIO Y SANTOS	LIC. MA. MAGDALENA ANZURES Y LABOLAÑOS		
DELEGADO REGIONAL DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUANAJUATO (RÚBRICA)	DECOORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (RÚBRICA)		
LIC. GUILLERMO ROMERO PACHECO	LIC. FIDEL RUIZ QUINTANA		
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO (RÚBRICA)	SUBSECRETARIO DE FOMENTO AL EMPLEO Y SECTORES ESTRATÉGICOS (RÚBRICA)		
REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL			
LIC. ALBERTO DE LA LUZ S. DIOSDADO		LIC. MIGUEL AYALA ESPINO	
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN GUANAJUATO (RÚBRICA)		SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN SECTORIAL (RÚBRICA)	

DR. JULIO RUBIO OCADR. ARTURO NAVA JAIMES
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN COORDINADOR GENERAL DE LAS
SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS
(RÚBRICA) (RÚBRICA)

M. EN C. JORGE ALCOLTZI ALCÁZAR LIC. JUAN CARLOS GUZMÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CASADOS
FINANZAS DE LA CGUT DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
(RÚBRICA) PRESUPUESTO
(RÚBRICA)

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MTRA. MARTHA AGUILAR GÓMEZ ARQ. J. GUADALUPE RAMÍREZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL MARTÍNEZ
(RÚBRICA) DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA
(RÚBRICA)

REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO

C.P. JOSÉ ARTURO SÁNCHEZ LIC. JOSÉ CASTRO FALCÓN
CASTELLANOS DIRECTOR DEL CONSEJO
REPRESENTANTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL
COORDINADOR EMPRESARIAL (RÚBRICA)
(RÚBRICA)

ING. JUAN JOSÉ LOZANO USABIAGA ING. GUSTAVO GURAIEB RANTH
CONSEJERO EMPRESARIAL CONSEJERO DE LA MESA
(CANACINTRA) DIRECTIVA DE CANACINTRA
(RÚBRICA) (RÚBRICA)

LIC. ENRIQUE ARANDA ANAYALIC. JOSÉ CASTRO FALCÓN
MIEMBRO DEL COMITÉ DE COPARMEX DIRECTOR DEL CONSEJO
(RÚBRICA) COORDINADOR EMPRESARIAL
(RÚBRICA)

PARTICIPANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL SUPLENTE
C.P. Y M. EN C. MA. ELENA MORALES SÁNCHEZ SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y COMISARIO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO (RÚBRICA)	C.P. ROSA EMILIA ZAZUETA CONTRALOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN (RÚBRICA)

DR. JOSÉ LUIS PALACIOS BLANCO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA

DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN
(RÚBRICA)

LIC. ZELANIA QUIROZ BARROSO
SUBDIRECTORA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN
(RÚBRICA)