Mpgp. Julio Cesar Ramos Robledo, Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16 fracciones II y V, en concordancia con el artículo 13 fracción II del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en cumplimiento al ACUERDO NÚM.5/13NOVIEMBRE/2020, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, celebrada el trece de noviembre de 2020, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "ALMIRANTE EDUARDO REDONDO ARÁMBURO" DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

TITULO ÚNICO

CAPÍTULO 1
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- Propósito del reglamento.

El presente reglamento se emite para la administración de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Escuinapa que lleva por nombre Biblioteca "ALMIRANTE EDUARDO REDONDO ARÁMBURO" y es de carácter obligatorio para todos los usuarios y todas las usuarias de los diferentes servicios que brinda la dependencia y obliga a visitantes a su cumplimiento.

Artículo 2.- Definiciones.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Biblioteca:** es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad Tecnológica de Escuinapa en su conjunto.

II. **Coordinación de área de biblioteca:** Estará a cargo de un titular, y sus facultades y funciones además de las que se mencionan en este reglamento, se encuentran señaladas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

III. **Servicios bibliotecarios:** las actividades de tipo académico, técnico y administrativo, para seleccionar, adquirir, sistematizar, difundir, circular,

controlar y preservar los acervos documentales que posee la biblioteca, para así proporcionar información pertinente y oportuna.

IV. **Usuarios y Usuarias:** son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca y son: personal académico, administrativo y estudiantes de la Universidad y público en general.

Artículo 3.- Objetivos.

Los objetivos de la Biblioteca son:

I. Apoyar las líneas de investigación y los programas académicos de investigación, docencia y difusión de la cultura.
II. Contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios.
III. Facilitar los materiales documentales y audiovisuales que se requieran con base en los proyectos de investigación.
IV. Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca.
V. Contemplar la tecnología apropiada para el uso y manejo de la información en la Biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la tecnología.
VI. Mejorar cotidianamente la calidad de los servicios bibliotecarios.

Artículo 4.- Funciones.

La Biblioteca deberá realizar las siguientes funciones:

I. Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Biblioteca.
II. Localizar, identificar y procesar técnicamente los diferentes materiales bibliográficos, documental, audiovisual, bases o bancos de datos de información, publicaciones periódicas, etc. que se seleccionen por parte del personal académico o de la propia Biblioteca.
III. Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca.
IV. Proponer y tramitar la compra de la tecnología más avanzada que facilite la recuperación de los recursos informativos tanto nacionales como extranjeros para ser adquiridos oportunamente.

V. Formar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación de la información a través de los servicios que ofrece la Biblioteca.
VI. Actualizar y capacitar al personal técnico y administrativo de la Biblioteca, en las diferentes áreas de actividades para lograr un mejor servicio.
VII. Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la Universidad de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad.
VIII. Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a las usuarias y los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca.
IX. Poner a disposición de la comunidad universitaria los recursos de información propios o externos disponibles, procurando su máxima utilización.
X. Conservar los recursos de información propios en condiciones óptimas.
XI. Organizar y custodiar la documentación del Archivo de la Universidad.
XII. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca.
XIII. Colaborar en el desarrollo de materiales docentes juntamente con la Dirección Académica, las Coordinaciones de Carrera y las unidades administrativas de la Universidad.
XIV. Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca y el régimen de acceso a los mismos.
XV. Participar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad.
XVI. Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que redunden en la mejora de los servicios que ofrece la Biblioteca.
XVII. Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
XVIII. Procurar el desarrollo de la biblioteca.
XIX. Contribuir a reunir, conservar y difundir el patrimonio documental.

Para desarrollar estas funciones, la Biblioteca ha de contar con unas instalaciones adecuadas, unos equipamientos apropiados, un presupuesto específico y una plantilla suficiente de personal especializado y convenientemente formado.

CAPÍTULO 2
ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- La Biblioteca será administrada por una Coordinación, con conocimientos básicos en el área de bibliotecología y/o biblioteconomía.

La estructura organizativa de la Biblioteca en sus distintas áreas de responsabilidad deberá tener la suficiente flexibilidad para adaptarse permanentemente a los requerimientos de información de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos que se fijen para el servicio en cada momento

Artículo 6.- El titular de la Coordinación de área de Biblioteca deberá:

Ser profesionista, con conocimientos básicos en el área de biblioteconomía o bibliotecología, además debe contar con experiencia en la organización y administración de biblioteca para realizar las funciones que le faculta el Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Además de lo establecido en el Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa el titular de la Coordinación de área de Biblioteca se obliga a lo siguiente:

I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de las funciones y actividades del personal asignado a la Biblioteca.
II. Difundir la estructura organizacional y física de la Biblioteca, de manera visible a todos los usuarios.
III. Mantener constante comunicación entre el personal de la biblioteca y el personal académico, tesistas, becarios y prestadores de servicios sociales de la Universidad o externos, con el fin de optimizar el uso y funcionamiento de la biblioteca, fomentando la participación de los usuarios para la mejora continua de la misma.
IV. Procurar que el Reglamento Interior de la biblioteca se actualice constantemente.

Artículo 7.- Obligaciones del personal bibliotecario.

I. Realizar las actividades que se especifica el Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa vigente.
II. Atender a los usuarios con verdadero espíritu de servicio.
III. Conocer, cumplir, respetar y manejar correctamente el presente Reglamento y aplicarlo sobre todo para satisfacer las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO 3
USUARIOS, USUARIAS Y SERVICIOS

Artículo 8.- De Carácter Interno y externo.

Existen usuarias y usuarios de carácter internos y externos. Considerándose como:

I. Usuarias y usuarios de carácter interno: personal académico y administrativo que laboran para la Universidad, estudiantes y practicantes de estadías.

II. Usuarias y Usuarios de carácter externo: son todas las personas que no laboran en la Universidad, ni se encuentran adscritas a un programa de investigación, no tienen relación oficial con la Universidad.

Artículo 9.- Registro

I. Para poder tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, las usuarias y usuarios de carácter interno, deberán registrarse presentando los documentos siguientes:

a) Estudiantes ya inscritos y de nuevo ingreso.

- Comprobante de su vínculo institucional con la Universidad.

b) Practicantes de estadías.

- Carta de servicio social o práctica profesional.
- Carta de tiempo de estancia.

c) Personal académico y administrativo.

- Último talón de pago y credencial vigente de la Universidad o Identificación Oficial y comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a los tres meses.

d) Para cualquier tipo de préstamo, el usuario o usuaria deberá llenar la ficha de préstamo correspondiente, o cumplir con el requisito necesario. En este caso no habrá excepción de ningún tipo, ya que lo deberá realizar por ser requisito indispensable. Este procedimiento será una ficha de préstamo por cada título con una vigencia de cinco días hábiles.

II. El requisito para solicitar préstamo interno a usuarios y usuarias de carácter externos es:

- Credencial vigente (INE o escuela de procedencia)
- Sólo tendrán derecho a préstamo en sala.
- Llenar solicitud o formato debidamente llenado por su institución por cada título.
- Acatar el presente reglamento.

Artículo 10.- Derechos de los usuarios y usuarias

Además de los derechos a los servicios que se mencionan, los usuarios y usuarias tendrán el derecho de:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos y documentales de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a las fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la formación necesaria para la utilización eficaz de la Biblioteca y de sus recursos de información.
- Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Disponer de espacios y medios destinados a la consulta y estudio de los recursos de la Biblioteca.
- Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a través de la Coordinación del área de Biblioteca o por medio de correo electrónico a la siguiente dirección quejasysugerencias@utescuinapa.edu.mx así como emitir recomendaciones y felicitaciones por opiniones favorables que se tengan en el servicio. Todo con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

Artículo 11.- Obligaciones y prohibiciones de los usuarios y usuarias

Obligaciones:

I. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Biblioteca **"ALMIRANTE EDUARDO REDONDO ARÁMBURO"**;

II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta en sala o bajo cualquier forma de préstamo, respetando las fechas establecidas para su devolución.

III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y sobre todo los acervos bibliográficos de la Biblioteca, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad, higiene y vigilancia.

IV. Respetar y tener consideración en la consulta del número de títulos con los demás usuarios y del personal bibliotecario.

V. Respetar el sistema de identificación de usuarios de las Biblioteca.

VI. Colocar el material consultado en el lugar indicado para ello, de acuerdo con su clasificación.

VII. Guardar silencio y el debido respeto a los usuarios.

VIII. No utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los que están destinados.

IX. No comportarse indebidamente dentro de la biblioteca.

X. No introducir alimentos, ni ingerir bebidas en la biblioteca.

XI. Evitar hablar dentro de la biblioteca, de ser necesario, hablar en voz baja de manera limitada.

XII. Se debe mantener el orden y la limpieza de los espacios que se utilicen en la biblioteca. La basura y desechos deberán depositarse adecuadamente en los contenedores o botes de basura instalados para tal efecto.

XIII. Se deben seguir las instrucciones que se reciban para desalojo, término de tiempos que determine la administración de la biblioteca, sobre todo en casos de desastre o contingencia.

XIV. Se deben seguir las instrucciones de los tableros de avisos y señalética de la biblioteca.

XV. Respetar a los usuarios y al personal de biblioteca.

XVI. Mostrar el material bibliográfico al pasar el control.

XVII. Dejar sus pertenencias y objetos ajenos al trabajo a desempeñar en biblioteca en el área asignada para tal efecto. La biblioteca no se hace responsable por objetos de valor que se extravíen si no son resguardados por la administración.

XVIII. Los objetos de valor que se introduzcan a la biblioteca deberán ser entregados para resguardo a los encargados de acceso y recibirán una contraseña; misma que quedará bajo la responsabilidad del dueño o portador del objeto de valor y su manejo incorrecto o extravío serán responsabilidad de este.

XIX. En caso de extravío, de la contraseña, se deberá acreditar plenamente la propiedad del objeto y la ficha de identificación deberá cubrir la cantidad de $ 50.00 (cincuenta pesos) por reposición.

XX. En caso de que el detector marque alarma, el sujeto deberá permitir una revisión exhaustiva para detectar la causa de la activación de la alarma. En caso de un intento de extracción indebida de material, se procederá a la respectiva sanción administrativa o legal.

XXI. Al ingresar se deberá hacer en orden llenando una hoja de registro o anotación en el libro de usuarios. Presentar una identificación que corrobore los datos del registro.

XXII. Al salir, deberá hacerse por el lugar indicado, pasando por los arcos detectores de seguridad.

XXIII. Durante la permanencia en la biblioteca, se puede hacer uso del material bibliográfico, de consulta o hemerográfico, sin dáñalo.

XXIV. Al retirarse deberá dejar ordenado el espacio utilizado y el material sobre el espacio donde se trabajó.

XXV. El material será re-ubicado por las personas encargadas de la biblioteca.

XXVI.

Prohibiciones:

I. Sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo, de acuerdo con el presente Reglamento.
II. No se podrán retirar objetos de valor sin la contraseña.
III. Queda prohibido rayar, marcar, arrancar páginas de libro, sustracción de libros o revistas de la biblioteca. La salida de libros podrá hacerse mediante el procedimiento marcado por el sistema de préstamo de la biblioteca previamente conocido.
IV. Queda prohibido el uso de celulares que no estén en modo vibrador y las conversaciones de voz alta en los espacios de lectura y consulta.
V. Queda prohibida la introducción de bebidas y alimentos a los espacios de trabajo de la biblioteca: sala de lectura, sala de consulta, cubículos de trabajo grupal, sala de trabajo colectivo, cíber escolar y centro de idiomas.
VI. El comportamiento dentro de la sala de lectura debe evitar las conversaciones inadecuadas, el uso de palabras altisonantes y expresiones groseras.
VII. Hacer uso inadecuado de los baños.

Para el uso de los cubículos de trabajo en equipo y el trabajo grupal, se seguirán los mismos lineamientos que se establecen en el presente reglamento y, además, las siguientes disposiciones:

- El uso de los cubículos se podrá ejercer si no se encuentran ocupados o apartados por otro equipo o grupo de trabajo y de acuerdo a calendario y hora asignada

- Para utilizar el cubículo o área de trabajo grupal se deberá solicitar llenando un formato, lo cual permitirá registrar la solicitud y agendar en caso que no se contraponga con alguna solicitud anterior.

- En caso de contraposición con otra solicitud, se deberá modificar la fecha o la hora, según sea el caso.

- Se asignará el espacio de trabajo por los administradores hasta por dos horas de trabajo. Sólo en caso de no estar solicitada, el plazo se puede prolongar.

- En ningún caso deberá exceder el tiempo de uso del cubículo o salón grupal al horario general de la biblioteca.

- El uso implica la utilización del proyector digital o pantalla de plasma, el cual deberá verificar su funcionamiento previo a su uso. Si hubiere daño por

mal uso o manejo se deberá subsanar por quienes hayan hecho uso del espacio correspondiente.

- Dentro de los espacios de trabajo se deberá mantener el uso adecuado para el fin que fueron diseñados. Cada espacio cuenta con video-vigilancia y quien los ocupe deberá estar consciente que puede ser grabado para fines de control y seguridad.

- El espacio se prestará mediante la asignación de un responsable, quien deberá identificarse plenamente como estudiante o docente de la institución y sobre éste recaerá la responsabilidad por el mal uso del espacio o mal manejo del equipo.

- Al finalizar el trabajo se dará aviso a los encargados de biblioteca a fin de verificar su estado, el cual se deberá entregar limpio y sin desperfectos.

CAPÍTULO 4
DEL HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 12.- Horario de servicio de la biblioteca.

El horario de biblioteca será de lunes a viernes, de 8:00 horas a 20:00 horas. Los sábados estará abierta de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 13.- Suspensión de los servicios bibliotecarios.

La suspensión de los servicios sólo será en días no hábiles, festivos, vacaciones administrativas de la Universidad y por causas de fuerza mayor.

Cuando esté prevista alguna suspensión de los servicios bibliotecarios los usuarios serán notificados por lo menos con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO 5
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 14.- Acervos bibliográficos.

La Biblioteca de la Universidad cuenta con acervos bibliográficos y hemerográficos. El uso indebido de los mismos hará acreedor al infractor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento y las determinadas en la Legislación Universitaria en materia de protección de los bienes patrimoniales.

Artículo 15.- Equipo y mobiliario.

El equipo e instalaciones de la Biblioteca sólo podrán ser utilizados para los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad y actividades bibliotecarias relacionados con la misma.

La Biblioteca debe contar con equipo y mobiliario que le permita desarrollar sus actividades sustantivas y poder ofrecer el mejor servicio bibliotecario a sus usuarios.

CAPÍTULO 6
DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 16.- -Préstamo interno.

La Biblioteca de la Universidad funciona con la modalidad de estantería abierta, facilitando el acceso directo al acervo a los usuarios sin esperar solicitarle los libros al personal bibliotecario.

La consulta simultánea es de tres obras o materiales como máximo.

Las enciclopedias, manuales, tratados, diccionarios, revistas y tesis, deberán consultarse en la biblioteca, ya que en estos materiales no hay préstamo a domicilio.

Artículo 17.- Préstamo a domicilio.

El préstamo a domicilio facilita al usuario interno a disponer del material documental que está autorizado y puede ser consultado fuera de la biblioteca de la Universidad.

I. El usuario interno podrá obtener un máximo de tres libros durante cinco días naturales; el préstamo podrá prorrogarse una sola vez por el mismo periodo.
II. El registro de préstamo para académicos, investigadores, funcionarios y personal administrativo de la Universidad, tendrán vigencia de un semestre.
III. El usuario se obliga a conservar en buen estado los materiales documentales que le sean prestados y será su responsabilidad en caso de robo, pérdida, extravío o deterioro de estos.
IV. Los usuarios que no devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha convenida o al devolverlos se encuentren en mal estado, se les aplicarán las sanciones correspondientes.
V. No están disponibles a través de préstamo a domicilio libros del acervo considerados como reserva y de consulta como son: atlas, diccionarios,

enciclopedias, manuales, almanaques, revistas, así como todas aquellas obras que por su naturaleza requieran cuidado especial.

Artículo 18.- Préstamo interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario es aquel que se realiza y que se tiene como apoyo de los acervos de otras bibliotecas, estableciendo un convenio entre la biblioteca de la institución y/o dependencia interesada y la biblioteca de la Universidad.

I. El préstamo interbibliotecario que conceden las bibliotecas se limita a tres volúmenes durante cinco días hábiles para los libros.
II. En caso de retraso en la devolución, se aplicará la suspensión del servicio, por cada libro prestado y por cada día de retraso.
III. El servicio de préstamo es personal, para obtenerlo, el usuario debe solicitar los formatos en la biblioteca solicitante, recoger y devolver el material oportunamente en la biblioteca prestataria. El usuario deberá entregar a la biblioteca solicitante el comprobante de no adeudo con sello de devolución de la biblioteca prestataria.
IV. Será responsabilidad de cada Biblioteca resolver las sanciones que se les impongan a los usuarios infractores y quedarán en común acuerdo para que se haga cumplir con la sanción correspondiente.

Artículo 19.- Orientación al usuario.

El personal de la biblioteca deberá proporcionar información necesaria referente a:

I. Información general sobre la biblioteca de la Universidad.
II. Orientación sobre el manejo y uso de los recursos bibliográficos.
III. Uso y manejo de los catálogos.
IV. Servicio de referencia y localización de información en otras bibliotecas.

Artículo 20.- Hemeroteca.

I. La hemeroteca ofrece servicio de lunes a viernes, de 8:00 horas a 20:00 horas. Los sábados estará abierta de 9:00 a 14:00 horas.
II. El préstamo será únicamente para ser escaneado dentro de la biblioteca, sin propósito de lucro.

CAPÍTULO 7

SANCIONES

Artículo 21.- Sanciones para usuarios internos.

Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento se hacen acreedores a las siguientes sanciones:

I. Multas por material no devuelto.

a) El usuario se hace acreedor a la suspensión del servicio;
b) Si el tiempo de entrega excede de quince días naturales, el usuario se hace acreedor a una semana de suspensión de los servicios bibliotecarios y si aun así persiste en la falta, se le sancionará suspendiéndole los servicios bibliotecarios.

II. Por extravío, robo o pérdida.

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo de inmediato a la biblioteca de la Universidad, la reposición se hará en un término de quince días hábiles, con las siguientes opciones:

a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año. En caso necesario se deberá pagar en la administración de la Universidad el importe vigente.
b) Si el material está agotado o fuera de prensa, se le indicará con qué título deberá sustituirlo, debiendo ser sobre el mismo tema. El titular de la Coordinación de área de biblioteca le sugerirá uno o varios títulos.
c) En caso de que el material sea insustituible. El titular de la Coordinación de área de biblioteca junto con la Administración de la Universidad decidirá el monto a pagar, o bien, determinarán qué material puede sustituir al libro extraviado, perdido o robado.

III. Por deterioro del material.

Si al momento de la devolución de los materiales bibliográficos, éste o éstos se encuentran visiblemente dañado o dañados, la sanción se determinará según el daño, pudiendo solicitarse la reposición completa del material bibliográfico.

Artículo 22.- Sanciones para usuarios externos.

I. Uso indebido de identificación.

Se cancelará hasta por seis meses o un año al usuario que haga uso indebido de ella, según los siguientes casos:

a) Proporcionar datos falsos.
b) Hacer mal uso de los materiales bibliográficos.
c) Ignorar el presente Reglamento.

II. Por mutilación o sustracción indebida de los materiales bibliográficos.

El usuario que sea sorprendido mutilando o sustrayendo indebidamente el material bibliográfico de la Biblioteca, será remitido con Dirección Académica y quien lo turnará al Departamento Jurídico de la Universidad, para que ésta emita una recomendación al o la titular de la Dirección Académica sobre la sanción que se le impondrá. En tanto se determine dicha sanción, el usuario será suspendido en el uso de los servicios de la Biblioteca.

III. Incumplimiento.

Cuando el usuario no cumpla con alguna de las disposiciones de este reglamento, será remitido a la al Departamento Jurídico de la Universidad, quien determinará la sanción que se le deberá imponer al usuario infractor.

Artículo 23.- Sanciones para todos los usuarios.

Quien incumpla con el reglamento, según la falta, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención escrita.
- Expulsión temporal de las instalaciones.
- Expulsión definitiva de las instalaciones.
- Elaboración de un acta administrativa con copia al Departamento de Control escolar y la Dirección académica, con efectos para la titulación.
- Elaboración de una demanda en su contra de tipo civil o penal, según la gravedad del caso.
- Expulsión definitiva del plantel y la carrera.

Artículo 24.- Suspensión de los Servicios Bibliotecarios.

Cualquiera de las faltas en que incurran los diferentes tipos de usuarios, éstos deberán cumplir con su sanción en tiempo y forma de acuerdo con el presente Reglamento y en caso de incumplimiento, la suspensión de los servicios prestados por la Biblioteca de la Universidad será inmediata. Éste se podrá solicitar nuevamente y se otorgará siempre y cuando las autoridades de la Universidad acepten y apruebe nuevamente su petición, ya que la suspensión puede ser definitiva, por haber cometido una falta grave.

CAPÍTULO 8
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- Constancias de no adeudo de material bibliográfico.

El titular de la Coordinación de área de Biblioteca debe extender la constancia de "no adeudo de libros" para los trámites siguientes:

I. Entrega de un informe de actividades de aquellos que hayan colaborado con la Universidad (servicio social, práctica profesional, estancia, etc.).

II. Darse de baja en la Universidad.

Artículo 26.- Devolución del material bibliográfico.

Es obligatorio para todos los usuarios la devolución puntual y en buen estado del material bibliográfico. Si el usuario entrega el libro en malas condiciones, se le cobrarán los costos de la encuadernación y proceso técnico, mismos que pagará en la administración de la Universidad. Si se requiere reposición total del documento, el usuario lo hará en especie, además de pagar el costo por su proceso técnico.

Artículo 27.- Sugerencias para la adquisición de materiales bibliográficos.

Los usuarios internos podrán sugerir al titular de la Coordinación de área de Biblioteca, el o los títulos que a su juicio deberán formar parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca, siempre y cuando las sugerencias incidan en el apoyo directo a sus investigaciones.

Artículo 28.- Avisos para la devolución de los diferentes materiales bibliográficos.

Cuando el usuario interno no haya entregado los documentos propiedad de la biblioteca en el plazo establecido que tiene en calidad de préstamo, el Coordinador llevará a cabo los siguientes procedimientos, de acuerdo con el Artículo 21 del presente Reglamento.

I. Se enviarán hasta dos avisos al usuario deudor, para que efectúe la devolución del material.
II. Se le avisará por correo electrónico o vía telefónica.
III. De no haber respuesta por parte del usuario:

a) En caso de ser tesista, becario o de servicio social, se informará al Departamento de Vinculación para que esta se ponga en contacto con el responsable del área para que pueda ser localizar al usuario.
b) En caso del personal académico y administrativo el caso será turnado a la Dirección Académica y la Subdirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO 9

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Directivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Coordinación de área de Biblioteca en primera instancia y por el Consejo Académico o Rectoría en segunda instancia, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de noviembre de 2020, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

Julio Cesar Ramos Robledo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA
RECTORÍA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "ALMIRANTE EDUARDO REDONDO ARÁMBURO" DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA