

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS Y FONDO RESERVADO
DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS

CAPÍTULO I OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de las Bibliotecas, Centros de información, Centros de Documentación y del Fondo Reservado de la Escuela Nacional de Artes Plásticas (ENAP) y es complementario, en lo conducente, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario (RGSB) de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2º.- Las Bibliotecas de la ENAP, adscritas al Sistema Bibliotecario de la UNAM (SBUNAM), bajo la dirección técnica de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), están concebidas como recintos para satisfacer las necesidades de: conocimiento, información y documentación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la ENAP, así como de otros usuarios interesados en las temáticas que abarca su acervo.

Artículo 3º.- La misión de las Bibliotecas de la ENAP es proporcionar a la comunidad de la Escuela recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

Artículo 4º.- Son funciones de las Bibliotecas de la ENAP:

- I. Seleccionar, adquirir, procesar, compilar, organizar, almacenar, promover, prestar, controlar, conservar y difundir los materiales documentales, informativos y bibliohemerográficos;
- II. Brindar apoyo bibliográfico, hemerográfico y documental a las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación y difusión de la cultura de la Escuela tanto a nivel de licenciatura como de posgrado;
- III. Orientar a los usuarios sobre la localización y uso de las fuentes disponibles en la ENAP o en otro acervo universitario;
- IV. Otorgar la misma calidad de servicios a usuarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, de otras instituciones educativas y al público en general;
- V. Incrementar los acervos conforme a las solicitudes de los académicos y alumnos aprobadas por la Comisión de Biblioteca;
- VI. Mantener actualizada la catalogación y clasificación de los acervos, y
- VII. Custodiar los acervos y aplicar las medidas que garanticen su conservación, limpieza, desinfección, encuadernación, entre otros.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5º.- Las Bibliotecas de la ENAP cuentan con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Una Comisión de Biblioteca; (una para cada biblioteca de la ENAP)
- II. Un responsable en cada una de las bibliotecas, y
- III. El personal de apoyo necesario.

SECCIÓN A DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 6º.- La Comisión de Biblioteca estará integrada por:

- I. Un Presidente, cargo que recaerá en el titular de la ENAP; en su ausencia lo hará el Secretario del H. Consejo Técnico.
- II. Un Secretario, quien será designado por el titular de la ENAP de entre los responsables de la Biblioteca y del Fondo Reservado de manera rotativa;
- III. Un representante del personal académico de la entidad por cada una de las áreas de la ENAP, constituyendo la mayoría en la Comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en alguna de las bibliotecas;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en las bibliotecas, y
- VI. Un representante de los alumnos.

El Consejo Técnico de la ENAP hará las designaciones de los representantes señalados en las fracciones III a VI, y revisará anualmente su composición y funcionamiento.

Artículo 7º.- Los miembros de la Comisión de Biblioteca deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 19 del RGSB y durarán dos años en su cargo, pudiendo ser designados por otro periodo igual.

Artículo 8º.- La sustitución o renovación de los integrantes de la Comisión de Biblioteca nunca se hará del total de la misma, sino que será de manera alternada, ya que deberá garantizarse la presencia de la mitad de los integrantes que posea mayor antigüedad y experiencia que la otra, a fin de lograr continuidad en el trabajo.

Artículo 9º.- La Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en materia bibliohemerográfica al titular de la entidad, al Consejo Técnico y a los responsables de las Bibliotecas y del Fondo Reservado de la ENAP;
- II. Determinar las políticas de desarrollo y crecimiento de las Bibliotecas y del Fondo Reservado de la ENAP;
- III. Colaborar con las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;

- IV. Seleccionar el material documental para nuevas adquisiciones, a partir de las referencias bibliográficas y hemerográficas básicas que le haga llegar el personal adscrito a la ENAP, así como los diversos usuarios;
- V. Asegurarse que las publicaciones que edita la ENAP se encuentren en la biblioteca;
- VI. Prever y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las bibliotecas y al Fondo Reservado;
- VII. Aprobar los apoyos y las ampliaciones presupuestales para el trabajo de las Bibliotecas;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a las bibliotecas para que sean utilizados en los fines para los que fueron asignados;
- IX. Presentar, para su aprobación, al Consejo Técnico de la ENAP el presente Reglamento, así como, las modificaciones al mismo;
- X. Sancionar los proyectos relacionados con la actividad y el fortalecimiento de la actividad bibliotecaria;
- XI. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios que prestan las bibliotecas;
- XII. Aprobar el informe y el plan anual de trabajo de las Bibliotecas y del Fondo Reservado, así como el plan estratégico, si fuera el caso;
- XIII. Acordar sobre las necesidades presupuestarias de las Bibliotecas, para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado que se requiera, y
- XIV. Las demás que se desprendan del RGSB y del presente reglamento.

SECCIÓN B

SESIONES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 10.- La Comisión de Biblioteca se reunirá en sesión ordinaria a convocatoria de su presidente cuando menos dos veces al año.

Artículo 11.- La Comisión de Biblioteca sesionará bajo las siguientes características:

- I. Las reuniones de la Comisión de Biblioteca serán presididas por el titular de la Escuela, o bien, por el académico designado para tal efecto, y
- II. En cada sesión de la Comisión de Biblioteca se levantará el acta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de la misma, así como los acuerdos de cada sesión.

Artículo 12.- Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Comisión de Biblioteca a petición del titular de la entidad o por la persona que lo represente en la comisión, o bien, por un tercio de los integrantes de la misma, con objeto de discutir asuntos urgentes relacionados con la biblioteca y su desarrollo.

Artículo 13.- Para celebrar una sesión ordinaria, deberá enviarse la convocatoria a los miembros de la Comisión, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y se llevará a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum;
- II. Lectura del acta de la sesión anterior y seguimiento que se haya dado a los acuerdos;
- III. Análisis de los asuntos para los que fue citada la Comisión, y
- IV. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, deberán convocarse, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, y únicamente se tratará el asunto para el que fue convocada.

Artículo 14.- El quórum para una sesión ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, podrá en un mismo citatorio convocarse por primera y segunda vez, siempre que transcurran por lo menos treinta minutos entre ellas, la segunda cita dará inicio con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

En sesión extraordinaria, se considerará establecido el quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros de la Comisión.

La Comisión en sesiones ordinarias o extraordinarias, tomará sus resoluciones por mayoría de votos, pero procurará resolver por consenso.

SECCIÓN C

DE LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS DE LA ENAP

Artículo 15.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del RGSB, las autoridades de la ENAP, procurarán que los Responsables de las Bibliotecas y del Fondo Reservado, así como el personal que colabore en las mismas, sean profesionales en bibliotecología o, en su caso, que tengan preparación equivalente.

Artículo 16.- Los Responsables de las Bibliotecas y del Fondo Reservado, con el apoyo de su equipo técnico tendrán las siguientes funciones:

- I. Seleccionar en conjunto con la Comisión de Biblioteca, los materiales documentales;
- II. Adquirir, procesar, organizar, almacenar, promover, prestar, controlar, conservar y difundir los materiales documentales;
- I. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos biblio-hemerográficos de los programas, planes de estudio y proyectos de la ENAP y de los usuarios de las bibliotecas;
- IV. Contribuir y promover la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa;
- V. Coadyuvar en la organización y control de los servicios de las Bibliotecas de la ENAP, y
- VI. Cumplir el presente reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones derivadas del mismo.

Artículo 17.- Los Responsables de las Bibliotecas de la ENAP tienen las siguientes obligaciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca, de las funciones y actividades de su personal y presentar dicha evaluación a la Comisión;
- II. Difundir la organización y la estructura física de las Bibliotecas de la ENAP y del Fondo Reservado mediante su presentación en forma visible en la entrada de cada una de las bibliotecas;
- II. Mantener una comunicación constante con el personal académico y alumnado de la ENAP, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, así como fomentar la participación de los usuarios, y
- IV. Organizar visitas guiadas para los usuarios al inicio de cada semestre, con apoyo del personal de las Bibliotecas.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA ENAP

Artículo 18.- Las Bibliotecas de la ENAP proporcionan los siguientes servicios:

Préstamo interno o consulta in situ de los acervos.- Es de estantería abierta y consiste en facilitar al usuario interno, egresado, de posgrado o externo el material documental exclusivamente dentro de las salas de lectura de las Bibliotecas de la ENAP.

- I. Se tendrá derecho al préstamo simultáneo de tres fuentes.
- II. Préstamo a Domicilio.- Se proporcionará a usuarios internos con **credencial vigente a su nombre expedida por la institución**, bajo los siguientes términos:
 - a) Se tendrá derecho al préstamo simultáneo hasta de tres fuentes por ocho días hábiles improrrogables;
 - b) El préstamo a domicilio para egresados solo será para tesis y No se hará préstamo a domicilio a egresados se solicitará la credencial **expedida por la institución** y
 - c) No se hará préstamo a domicilio de las obras de consulta restringida, tales como: diccionarios, enciclopedias, estantería cerrada, obras únicas, sin reediciones o valiosas por su fecha de edición, así como de los libros de los que se tenga un solo ejemplar.
- III. Para la consulta del material de las áreas de Reserva y Estantería Cerrada, se deberá entregar credencial vigente y llenar una papeleta por cada título solicitado. Se tendrá derecho a la consulta de dos fuentes.
- IV. Servicio de Consulta: consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, además de la localización de la información y cómo utilizarla.

V. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren dichos instrumentos. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio y se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI);
- b) El horario para solicitar este servicio será de 9:00 a 19:45:00 horas;
- c) El préstamo interbibliotecario que concede la ENAP está limitado a un volumen durante ocho días hábiles, renovable por una sola ocasión en el caso de que el material no sea requerido por la ENAP;
- d) Se deberá realizar una solicitud de préstamo debidamente requisitada por cada obra requerida (original y 3 copias), de lo contrario se cancelará el trámite;
- e) No se podrán solicitar nuevos títulos hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior;
- f) Las publicaciones periódicas no se prestan, sin embargo se podrán proporcionar fotocopias gratuitas cuando exista reciprocidad para ello, y
- g) En el caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicarán las multas o sanciones previstas en el este Reglamento.

La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la biblioteca prestataria de la ENAP, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, las Bibliotecas de la ENAP asumirán plena responsabilidad por los textos o materiales prestados a sus usuarios.

VI. Servicio de fotocopiado y engargolado en las Bibliotecas. Se prestará exclusivamente a usuarios internos, no excederá de cincuenta fotocopias por usuario y no se admitirá el fotocopiado de textos completos. En obras de consulta de estantería cerrada y restringidas no se permitirá el fotocopiado.

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE SERVICIOS Y CALENDARIO

Artículo 19.- Las Bibliotecas de la ENAP permanecerán abiertas durante días hábiles de 9:00 a 19:45 horas y sólo en el plantel Xochimilco los sábados de 9:00 a 13:45 horas, durante el periodo escolar, cerrando los periodos de vacaciones administrativas.

Artículo 20.- Las Bibliotecas de la ENAP cumplirán con el calendario oficial aprobado por el Consejo Técnico

de la Escuela, y darán servicio durante los periodos intersemestrales e interanuales salvo cuando sea necesario realizar trabajos de incorporación de nuevos materiales al acervo, inventarios, acciones de preservación para el buen funcionamiento de estos espacios.

Artículo 21.- El horario será colocado en las puertas en cada una de las bibliotecas de la ENAP, para el conocimiento de los usuarios.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

Artículo 22.- Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por las bibliotecas de la ENAP. Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes categorías:

- I. Usuarios Internos:
 - a) Alumnos de licenciatura y posgrado de la ENAP;
 - b) Becarios, así como integrantes de cada uno de los seminarios de la ENAP;
 - c) Prestadores de servicio social dentro de la ENAP;
 - d) Personal académico adscrito a la ENAP;
 - e) Personal administrativo y de confianza de la ENAP;
 - f) Egresados, y
 - g) Personal académico, administrativo y estudiantes de otras entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM, de conformidad con los artículos 21 y 22 del RGSB.

- II. Usuarios Externos:
 - a) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación y enseñanza;
 - b) Instituciones que tengan un convenio de préstamo interbibliotecario, y
 - c) Público en general.

Artículo 23.- Para poder obtener los servicios de las bibliotecas, los usuarios internos deberán registrarse en el sistema bibliotecario de la ENAP, presentando originales de: comprobante de inscripción del semestre escolar en turno o comprobante de inscripción a diplomado o credencial vigente de trabajador (académico o administrativo), comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector (IFE).

Los alumnos egresados de la ENAP que realicen su trabajo de titulación podrán registrarse en el sistema bibliotecario de la ENAP, presentando original de formato F2, comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector (IFE).

Artículo 24.- Los usuarios deberán cubrir el costo de \$5.00 por concepto de registro en el sistema bibliotecario de la ENAP y semestralmente deberán renovar dicho registro cubriendo el costo de \$5.00 por concepto de renovación presentando la documentación solicitada en el Artículo 23 de este reglamento y el talón de pago correspondiente expedido por la Secretaría Administrativa de la ENAP.

Artículo 25.- Para los servicios que presta la biblioteca, y por los cuales se establece un costo, las Comisiones de Bibliotecas de la ENAP estipularán las cuotas de recuperación o la tarifa de servicios respectiva, para lo cual anualmente realizará la revisión y actualización de dichos montos.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 26.- Los usuarios de las Bibliotecas de la ENAP tendrán los siguientes derechos:

- I. Los usuarios internos tendrán derecho a préstamo en sala, presentando su credencial de la UNAM vigente. Para préstamo a domicilio, deberán presentar su **credencial vigente a su nombre expedida por la institución;**
- II. Los usuarios externos tendrán derecho a préstamo en sala;
- III. Los usuarios internos de otras dependencias de la UNAM que requieran préstamo a domicilio tendrán derecho a tramitar el préstamo interbibliotecario, el cual será gestionado por la entidad o dependencia de la que provienen;
- IV. Presentar sus opiniones respecto al mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios, y
- V. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento.

Artículo 27.- Los usuarios de las Bibliotecas de la ENAP y del Fondo Reservado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSB y del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- III. Responsabilizarse de la utilización que se dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios;
- III. Cuidar el mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca, no marcarlo ni mancharlo, no cortar con navajas ni utilizar sustancias corrosivas sobre las superficies, entre otros, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- V. Guardar silencio, no introducir o consumir alimentos, ni fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca y del Fondo Reservado;
- VI. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las Bibliotecas;
- VII. Respetar las fechas que se establezcan para devolución del material prestado y renovar su registro cuando corresponda, y

- VIII. Colocar el material consultado en los carros lectores, ubicados para tal fin en las áreas de las Bibliotecas o en los estantes designados para ello.

Artículo 28.- Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente a la sala de lectura, por lo tanto queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar cualquier tipo de aparato que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades de los responsables de dichos espacios;
- II. Realizar cualquier tipo de juego en las instalaciones de las Bibliotecas o del Fondo Reservado, y
- III. Humedecer sus dedos para hojear los libros; rayar, marcar, mutilar o maltratar los acervos, así como, sustraerlos de las instalaciones de las Bibliotecas o del Fondo Reservado sin el permiso correspondiente.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 29. El personal bibliotecario está obligado a:

- I. Cumplir el presente Reglamento y colaborar vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven;
- II. Ofrecer, apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Biblioteca de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca, y
- IV. Vigilar que no se instalen dentro de las Bibliotecas y del Fondo Reservado cafeteras, radios, grabadoras, parrillas eléctricas, hornos de microondas, refrigeradores o cualquier aparato no autorizado por la Dirección General de Bibliotecas.

CAPÍTULO VIII DEL FONDO RESERVADO DE LA ENAP

Artículo 30.- La colección bibliográfica del Fondo Reservado, no es una colección pública, es un acervo de investigación, considerado como Patrimonio Universitario Histórico y Artístico, las dos terceras partes de los libros que ahí se tienen, tratan sobre las Artes Plásticas y comprenden desde el siglo XVII hasta mediados del siglo XX, no se permite el acceso a todo tipo de usuario. Se proporcionará el acceso al acervo a aquellas personas que puedan demostrar una necesidad legítima de uso de la colección, así como llevar a cabo una investigación.

Artículo 31.- Los objetivos del Fondo Reservado son:

- I. Apoyar a los usuarios que requieran acceder a sus acervos;
- II. Orientar a los usuarios en el uso de las bases de datos, informar de las técnicas adecuadas para el mejor aprovechamiento de sus colecciones, así como la localización y utilización de los recursos bibliográficos que en este fondo existen;
- III. Auxiliar a los investigadores en búsquedas específicas e informarles de las técnicas adecuadas para el mejor aprovechamiento en la consulta de las colecciones;
- IV. Elaborar bibliografías especializadas a solicitud expresa de los investigadores;
- V. Revisar permanentemente el buen estado de las colecciones;
- VI. Instrumentar las innovaciones técnicas y tecnológicas que contribuyan a la catalogación y preservación del patrimonio que custodia el fondo, y
- VII. Conservar el buen estado de los acervos con base en determinantes profesionales de preservación y restauración, señalados por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 32.- El Fondo Reservado proporciona los siguientes servicios:

- I. Estantería cerrada.
- II. Consulta.
- III. Préstamo interno.
- IV. Elaboración de Bibliografías.
- V. Sala de lectura y estudio.

Artículo 33.- El Fondo Reservado dará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

Artículo 34.- El Fondo Reservado cumplirá con el calendario oficial aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela y dará servicio durante los periodos intersemestrales e interanuales salvo cuando sea necesario realizar trabajos de incorporación de nuevos materiales al acervo, inventarios, acciones de preservación como fumigación y otras indispensables para su buen funcionamiento.

Artículo 35.- Todo usuario deberá presentar en la Coordinación de Curaduría de la ENAP, una carta solicitando la autorización para consultar el acervo del Fondo Reservado y describir el tema de su investigación o trabajo, además de presentar una copia dirigida al responsable del Fondo Reservado. Una vez obtenida la respuesta, se autorizará, en su caso, la consulta del acervo.

Artículo 36.- Los usuarios del Fondo Reservado permitirán la inspección de bolsas y portafolios cuando salgan de dicho espacio.

Artículo 37.- Al ingresar al Fondo Reservado es obligatorio el uso de guantes blancos, proporcionados por el responsable en turno, únicamente se podrá utilizar lápiz y está prohibido apoyarse, escribir o calcar sobre el

material que se consulta.

Artículo 38.- No se prestarán más de dos obras a la vez a cada usuario, y está prohibido fotocopiar los documentos del Fondo Reservado.

Artículo 39. Los usuarios que consulten documentos, se comprometen a dar los créditos correspondientes al Fondo Reservado de la Escuela Nacional de Artes Plásticas de la UNAM.

El personal del Fondo Reservado auxiliará a los usuarios en la búsqueda de datos y temas específicos.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de una llamada de atención, se les pedirá que abandonen las instalaciones de las bibliotecas o se les suspenderán los servicios a los que tengan derecho, de manera temporal o definitiva, dependiendo de la magnitud de la falta.

Artículo 41.- Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca, se harán acreedores a una multa de: \$2.50 por día de retraso, por título. El conteo de los días considerados en la multa tomará en cuenta los días naturales, es decir que se contabilizan días de los periodos vacacionales, días no laborales, etcétera.

El usuario que adeude algún libro no tendrá derecho a ningún préstamo en tanto no lo devuelva y pague la multa correspondiente, en caso de reincidencia se le suspenderá el préstamo a domicilio durante un mes. Si reincide nuevamente se le suspenderá definitivamente el préstamo a domicilio.

Artículo 42.- Los alumnos que adeuden material de los acervos de Bibliotecas, serán requeridos por la Secretaría General de la ENAP para devolverlos y deberán cubrir la multa correspondiente. En caso contrario se aplicarán las sanciones contempladas en la Legislación Universitaria.

Artículo 43.- Los usuarios que extravíen o dañen el material obtenido en préstamo de las Bibliotecas deberán comunicarlo de inmediato y reponerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Si la reposición excede este plazo, se aplicará la sanción prevista en el inciso anterior. En caso de tratarse de una edición agotada, el usuario podrá reponer la pérdida con el libro que indique la Comisión de Biblioteca.

Artículo 44.- El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material bibliográfico y hemerográfico, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 32 del RGSB, independientemente

de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor, y será objeto de las siguientes sanciones:

- I. Reposición del material;
- II. Suspensión indefinida de los servicios de la biblioteca o del Fondo Reservado, y
- III. Remisión al Tribunal Universitario.

Asimismo, avisará e informará por escrito a la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO X DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 45.- La interpretación del presente Reglamento quedará a cargo del Abogado General.

Artículo 46.- Cualquier disposición diversa, modificación, suspensión o ampliación de las disposiciones del presente Reglamento deberá estar aprobada por el Consejo Técnico de la Escuela.

Artículo 47.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca o la Coordinación de Curaduría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Artes Plásticas.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente Reglamento, será difundido para su conocimiento entre la comunidad de la Escuela.

TERCERO.- El presente Reglamento abroga todas las disposiciones que anteriormente existían sobre la materia.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Artes Plásticas en su sesión del 17 de septiembre de 2013.

_____.