



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

## **CAPÍTULO I**

### **De las disposiciones generales**

**Artículo 1.** Este Reglamento establece las normas generales de organización y operación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBUNAM).

## **CAPÍTULO II**

### **De la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería**

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Sistema de Bibliotecas:

- I. La estructura administrativa creada por la Facultad para proporcionar los servicios de información y bibliotecarios a través de las cinco bibliotecas que lo conforman (Organigrama Anexo 1):
  - a. En Ciudad Universitaria: *Antonio Dovalí Jaime (ADJ)*, en el edificio "A", conjunto norte de la Facultad; *Enrique Rivero Borrell(ERB)*, localizada en conjunto sur área Ciencias Básicas; *Enzo Levi (EL)*, en las instalaciones de Posgrado, conjunto sur;
  - b. En el Palacio de Minería: *Antonio M. Anza (AMA)* y el Centro de Información y Documentación "*Bruno Mascanzoni*" (BM).
- II. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería dependerá jerárquicamente de la Secretaría General de la Facultad.
- III. El Sistema de Bibliotecas contará con un responsable que fungirá como Coordinador del Sistema de Bibliotecas, quien será designado por el Secretario General con el visto bueno del Director de la Facultad de Ingeniería.

## **CAPÍTULO III**

### **De la comisión de bibliotecas**

**Artículo 3.** Para su funcionamiento la Comisión se integrará de la siguiente manera:

- a) Un presidente, quien será el Director de la Facultad; en su ausencia, la presidirá el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- b) Un secretario, quien será el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- c) Un profesor representante de cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería: Ciencias Básicas (DCB); Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI); Ingeniería Eléctrica (DIE); Ingeniería en Ciencias de la Tierra (DICT);

Ingenierías Civil y Geomática (DICyG); Educación Continua y a Distancia (DECD); y Ciencias Sociales y Humanidades (DCSyH); dicho representante será designado por el Jefe de División correspondiente.

- d) Un representante del personal académico que labore en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, que será designado por el Coordinador.
- e) Un representante del personal administrativo bibliotecario por cada biblioteca de la entidad académica.
- f) Dos alumnos (propuestos por los consejeros técnicos representantes de los alumnos de la Facultad).

## **CAPÍTULO IV**

### **Del horario de servicios**

**Artículo 4.** Los horarios de atención del Sistema de bibliotecas son:

*Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi:* Lunes a viernes 7:30 a 21:00 h  
Sábados 8:00 a 14:00 h

*Antonio M. Anza:* Lunes a jueves 9:00 a 18:00 h  
Viernes 9: a 17:30 h

*Archivo Histórico:* Lunes a viernes 9:00 a 15:00 h  
Previa cita de 16:00 a 18:00 h

*Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni:* Lunes a viernes 9:00 a 20:30 h

En el caso de la Biblioteca *Antonio M. Anza*, el último préstamo se realizará media hora antes de la hora de cierre.

## **CAPÍTULO V**

### **De los servicios de las bibliotecas**

**Artículo 5.** En caso de suspenderse el servicio que prestan las bibliotecas, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, por los medios que disponga la Facultad, salvo excepciones (por cuestiones técnicas, de seguridad, de emergencia, o laborales).

**Artículo 6.** Las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería *Antonio Dovalí Jaime (ADJ)*; *Enrique Rivero Borrell(ERB)*; *Enzo Levi (EL)* y el *Centro de Información Bruno Mascanzoni (BM)*, de conformidad con el presente Reglamento, proporcionarán los siguientes servicios:

- I. **Préstamo interno.** Facilitar a los usuarios el material documental dentro de la sala de lectura de cada una de las bibliotecas.
- II. **Préstamo a domicilio.** Facilitar a los usuarios internos el material documental, para su consulta fuera de las bibliotecas. El usuario deberá entregar el material en el plazo convenido o antes. No se prestarán a domicilio publicaciones periódicas, colecciones especiales o materiales de reserva. Esta limitante comprende obras de consulta como: atlas, diccionarios, enciclopedias y ejemplares de la colección que estén marcados con la leyenda “*este libro no sale de la biblioteca*”, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren cuidado especial.
  - a) En las bibliotecas *Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi*, los estudiantes, tesistas, becarios así como personal administrativo, podrán obtener un máximo de tres libros hasta por ocho días naturales; el préstamo

- podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido, o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
- b) En las bibliotecas *Antonio Dovalí Jaime*, *Enrique Rivero Borrell* y *Enzo Levi*, el usuario académico podrá obtener un máximo de cinco libros hasta por ocho días naturales. El préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
  - c) En el *Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni*, para todo solicitante inscrito en alguno de los cursos que imparte la División de Educación Continua y a Distancia, DECD, o bien los inscritos en el Programa de Apoyo a la Titulación, podrán obtener un máximo de dos libros o notas de cursos de la DECD por usuario, por un plazo hasta de ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
  - d) Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos de préstamo; y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

Al recibir el material devuelto por los usuarios, el personal del área de Préstamo en cada biblioteca, lo revisará y comprobará que no ha sufrido deterioro alguno, procediendo a cancelar el adeudo si se entrega en el estado en que se recibió, en tiempo y forma.

- III. **Préstamo interbibliotecario.** Consiste en proporcionar material documental a las bibliotecas de las instituciones que lo soliciten, siempre y cuando se establezcan convenios de tal naturaleza. Los convenios de préstamo interbibliotecario tendrán vigencia hasta diciembre del año en que se celebren.
  - a) La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestadora; para tal efecto se aplicará el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).
  - b) Este servicio es personal y exclusivamente para usuarios internos; el usuario debe llenar los formatos de la biblioteca prestadora para solicitar el material. Los formatos de préstamo Interbibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestadora con la leyenda "devuelto", se deberán entregar a la biblioteca prestataria para descargarlos de su registro.
  - c) Para solicitar el servicio, el usuario deberá proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título, clasificación y los datos de la biblioteca donde se encuentra la obra).
  - d) La biblioteca elaborará las formas autorizadas, y las entregará al usuario.
  - e) El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestadora, y se obligará a respetar los términos y tiempos que establezca su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.
  - f) Otras instituciones y entidades académicas universitarias podrán solicitar a la biblioteca hasta cinco obras por un período de ocho días naturales. Las instituciones se harán responsables del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico solicitado en préstamo, y se obligan a reponerlos en la misma condición que tenía el original para poder continuar gozando de este servicio.
- IV. **Consulta general.** Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

- V. **Consulta especializada.** Brinda el acceso a fuentes de información electrónica (a través de préstamo de equipo de cómputo), como son bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, libros, y tesis en formato electrónico.
- VI. **Acceso remoto.** Mediante una clave y contraseña, ofrece el acceso a las colecciones digitales que se localizan en la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI-UNAM), desde cualquier punto de Internet que no sea RedUNAM.
- VII. **Desarrollo de habilidades informativas.** Consiste en dar pláticas a la comunidad de la Facultad acerca de las estrategias de acceso, y de recuperación de información de los diversos recursos electrónicos disponibles a través de la RedUNAM.
- VIII. **Obtención de documentos.** Permite la localización, recuperación y entrega de las respectivas copias de artículos de revistas, capítulos de libros o de tesis, ponencias, patentes e informes técnicos, entre otros documentos con que cuenta el sistema de bibliotecas de la Facultad.
- IX. **Hemeroteca.** Proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios, y memorias, entre otros; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura. Para acceder a este servicio es necesario que el usuario presente su solicitud y una identificación vigente. Este servicio está disponible en las bibliotecas del Sistema de la Facultad con excepción de la Antonio Dovalí Jaime.
- X. **Mapoteca.** Este servicio se presta exclusivamente en la biblioteca Enzo Levi y consiste en facilitar en sala el material cartográfico y mapas disponibles en la colección.
- XI. **Cubículos de estudio.** Espacios destinados para brindar asesorías académicas y psicopedagógicas. En los horarios que estén desocupados, se podrán utilizar para la realización de tareas en equipo o para comentar lecturas. Este servicio está disponible en las bibliotecas Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi.
- XII. **Acervo de trabajos escritos de titulación o de grado.** Pone a disposición de los usuarios los trabajos escritos de titulación o de grado realizados por los egresados de la Facultad de Ingeniería. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando una identificación del usuario. Este servicio se tiene disponible en las bibliotecas Antonio Dovalí Jaime, Enzo Levi y Antonio M. Anza.
- XIII. **Fondo histórico y de colecciones especiales.** Consulta en sala de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca Antonio M. Anza y Archivo Histórico:
- a) Documentación histórica (manuscritos; mecanoscritos; mapas; dibujos; planos; etcétera) de la Facultad de Ingeniería y sus instituciones predecesoras (Real Seminario de Minas y Real Tribunal de Minería; Colegio Nacional y Junta de Minería; Colegio Imperial de Minas; y Escuela Nacional de Ingenieros), así como de otras dedicadas a la ciencia y la técnica.
  - b) Impresos europeos anteriores a 1800, y mexicanos anteriores a 1821 que conforman el Fondo Reservado.

- c) Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, que provengan de colecciones de ingenieros destacados en la historia del país, o de las instituciones predecesoras a la Facultad de Ingeniería (Fondo Escuela Nacional de Ingenieros), y de sociedades mexicanas dedicadas al desarrollo de la ciencia y la técnica: Fondo Asociación de Ingenieros y Arquitectos de México; y Fondo Sociedad Científica "Antonio Alzate".
  - d) Cualquier documento o ejemplar de publicación que se considere reservado, debe ser objeto de una protección especial para su conservación.
- XIV. **Fotocopiado.** Por medio de este servicio, el usuario puede solicitar copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en cualquiera de las bibliotecas del Sistema, salvo los que el responsable del acervo considere reservados. Este servicio no depende de la Facultad; estará concesionado y controlado por el Patronato Universitario. En ningún caso se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.
- XV. **Extensión bibliotecaria.** Brinda a la comunidad de la Facultad de Ingeniería actividades de fomento a la cultura y visitas guiadas, sujetas a las limitaciones de infraestructura y recursos con que cuenta el Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los usuarios**

**Artículo 7.** Con base en el Artículo 21 del RGSBUNAM, que se refiere a la categoría de los usuarios, existen usuarios internos y externos.

- I. **Usuarios internos.** Comprende al personal académico, administrativo, estudiantes, becarios y tesisistas de la Facultad. Para el caso de la Biblioteca *Enzo Levi*, también se consideran como usuarios internos al personal académico del Instituto de Ingeniería de la UNAM.
- II. **Usuarios externos.** Comprende a todas las personas que, sin ser miembros de la Facultad, tienen necesidad de hacer uso de los servicios bibliotecarios. Para el caso del Centro de Información y Documentación *Bruno Mascanzoni*, se consideran como usuarios externos a los inscritos en algún curso que imparta la DECD, por el período que corresponda al curso de referencia.

**Artículo 8.** Para registrarse como usuario interno es necesario presentar, en el módulo de préstamo y control de biblioteca, lo siguiente:

- I. Estudiantes de licenciatura. Registro de asignaturas (tira de materias) y credencial universitaria vigentes.
- II. Alumnos en Artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones (alumnos que no han terminado sus estudios en los plazos establecidos) deberán presentar Carta de Servicios, autorizada por la Secretaría Académica de la división correspondiente, en la cual se certifique su situación académica, además de una identificación oficial vigente.
- III. Personal administrativo. Último talón de pago y credencial vigente de trabajador de la UNAM.
- IV. Personal académico. Último talón de pago y credencial vigente de académico de la UNAM.
- V. Tesisistas. Carta de Registro de Tesis expedida por la división a la que pertenezca.

Los usuarios internos registrados, mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada, tendrán acceso a las bibliotecas y a los servicios que éstas prestan. Este registro deberá realizarse semestralmente.

Todos los trámites y servicios que se demanden de las bibliotecas serán estrictamente en forma personal.

El registro de usuario se cancelará al otorgarse la carta de no adeudo de libros por titulación, o por los casos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 9.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSBUNAM, con el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, la Legislación Universitaria y demás normas que dicte la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sean proporcionados para consulta, o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas y condiciones que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema; y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad, y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas.
- V. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez, y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para reintegrarlos a la estantería, o al personal de la biblioteca designado para ello.
- VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial en las bibliotecas, y presentarla para tener acceso a sus servicios. En caso de extravío, la tendrá que reportar en el área de Préstamo de las bibliotecas a fin de desactivar su registro de manera temporal.
- VII. En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el área de préstamo de la biblioteca, y reponerlo en el término de 15 días naturales, como se indica en el Artículo 18 de este Reglamento.
- VIII. Mostrar sus pertenencias al personal de las bibliotecas que lo solicite.
- IX. No escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en el material bibliohemerográfico.
- X. No comer, beber, fumar o cualquier otra conducta que altere el propósito central de consulta del acervo.
- XI. No colocar otros materiales, ni escribir encima de los ejemplares abiertos.

El material bibliohemerográfico que ingrese a una biblioteca de la Facultad, con fecha vencida de préstamo, se retendrá, independientemente de que sea de otra biblioteca, para su devolución.

**Préstamo de equipo de cómputo**

- XII. No acceder a páginas web con contenido sexual o de información no asociada con fines académicos. Queda prohibido el uso de aplicaciones ajenas al equipo y otras como Messenger, ICQ, NetMeeting, Hi5, Facebook, Twitter, Sónico y demás redes sociales presentes y futuras.
- XIII. No descargar videos, música y juegos a la PC, ni en memorias externas, o bajar archivos ejecutables.
- XIV. Respetar el tiempo máximo de uso que será de una hora.
- XV. Permitir, a solicitud del personal de la biblioteca, la revisión de cualquier dispositivo de almacenamiento extraíble.
- XVI. Informar al personal de la biblioteca si se desea guardar y/o imprimir un artículo o página Web.

XVII. No alterar la configuración del sistema operativo y de las aplicaciones de escritorio.

### **Fondo Histórico y colecciones especiales**

- XVIII. El usuario, antes de iniciar su trabajo, deberá llenar un formato en el que se haga constar, además de sus datos personales, la finalidad de la investigación bibliohemerográfica.
- XIX. No usar tinta o bolígrafo durante la consulta de los fondos que pueda manchar las obras solicitadas. Únicamente se permite el uso de lápiz por parte del usuario.
- XX. Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas especiales será obligatorio el uso de guantes.

### **Recepción de tesis**

XXI. El alumno que deba de cumplir con la entrega del trabajo escrito de titulación o de grado y de acuerdo con la normatividad aplicable deberá hacerlo en la biblioteca que corresponda; una vez hecha la revisión de su registro y comprobado su estado de no adeudo de material bibliohemerográfico, se colocará un sello de recepción de trabajo escrito en su formato de revisión de estudios, y se extenderá una carta de no adeudo de material. En la biblioteca *Enzo Levi* se colocará el sello en el formato oficial de tesigrado, previamente requisitado. Para los usuarios pasantes, inscritos en cualquier otra modalidad de titulación en la que no sea exigible la presentación de un trabajo escrito como requisito para titularse o graduarse, deberán presentar carta de inscripción en dicha modalidad para que se le exceptúe de entregar un trabajo escrito y se le entregará su carta de no adeudo de proceder ésta.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del personal de las bibliotecas**

**Artículo 10.** Con base en el Artículo 25 del RGSBUNAM, que se refiere al establecimiento de la plantilla de personal, las autoridades de la Facultad, conforme a las recomendaciones del Consejo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, procurarán:

- I. Que los responsables de los departamentos y secciones de las bibliotecas sean profesionales en bibliotecología.
- II. Establecer una plantilla de personal profesional que sea adecuada y que garantice la continuidad y la calidad en las prestaciones de los servicios.
- III. Vigilar que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realiza.
- IV. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

**Artículo 11.** El Coordinador del Sistema de Bibliotecas, con base en el Artículo 27 del RGSBUNAM, en el cual se hace referencia al perfil requerido de los responsables de la biblioteca, deberá ser un profesional de la bibliotecología, o contar con preparación equivalente, y tener experiencia en la administración de bibliotecas. Además de lo establecido en el RGSBUNAM, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, de las funciones y actividades del personal del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.
- II. Difundir la estructura organizacional de la Coordinación en la página de la Facultad.
- III. Mantener una adecuada comunicación con el personal académico, administrativo y alumnado de la Facultad, con otras instancias universitarias, y

con los usuarios en general. Lo anterior, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, y fomentar la participación de los usuarios.

- IV. Dar a conocer oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general, las nuevas adquisiciones, a través de los diversos medios escritos y digitales de que dispone la Facultad.
- V. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las bibliotecas.
- VI. Verificar que el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería se mantenga actualizado y se distribuya entre los alumnos de primer ingreso a esta Facultad por medios digitales.
- VII. Supervisar la elaboración y actualización periódica de las guías para usuarios, y asegurar su distribución entre ellos por medios digitales.
- VIII. Actualizar y mantener la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad, para difundir los servicios que se ofrecen.
- IX. Ofrecer pláticas de formación de usuarios y desarrollo de habilidades informativas tendientes a mejorar, de manera sustancial, el conocimiento de las bibliotecas, sus funciones y servicios, así como de las fuentes con que se cuenta, para apoyar las actividades sustantivas de la Universidad.

#### **Artículo 12.** Obligaciones del personal de las Bibliotecas

- I. Cumplir con la Legislación Universitaria y con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, según sea el origen de adscripción del personal, así como con el Manual de Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. Lo anterior bajo la supervisión de la Coordinación de Bibliotecas y de los responsables de cada una de ellas.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados de acuerdo con la normatividad citada anteriormente.
- III. Hacer propuestas para mejorar el servicio cuando así se considere oportuno.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **De los recursos patrimoniales**

**Artículo 13.** Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material bibliohemerográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las bibliotecas, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se deberán tomar las medidas pertinentes para su adecuada protección y preservación.

### **CAPÍTULO IX**

#### **De las sanciones**

**Artículo 14.** La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios miembros de la UNAM, al igual que el mal uso que en forma deliberada se dé al mobiliario y equipo. Los usuarios e instituciones ajenos a la UNAM serán objeto de las mismas disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 15.** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de sanción económica, suspensión temporal o suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios; además de las que señala la legislación universitaria, dependiendo de la magnitud de la falta. El Coordinador del Sistema de Bibliotecas o el Jefe de la Biblioteca en ausencia del primero, podrá determinar las sanciones administrativas correspondientes a las faltas de este Reglamento que estén dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 16.** Al usuario que devuelva el material bibliohemerográfico de préstamo a domicilio, en las condiciones en que se recibió, después del plazo establecido, se le aplicará una sanción económica por cada día natural y por cada ejemplar prestado. La multa será determinada por la Comisión de Bibliotecas anualmente y se hará del conocimiento de la comunidad a través de la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. El usuario deberá cubrir la sanción económica de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

**Artículo 17.** Al usuario interno que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario, en las condiciones en que se recibió, a la biblioteca prestadora, en el plazo establecido, se le aplicará una sanción económica conforme a la normatividad de la biblioteca prestadora; además, se le suspenderá el servicio por un período que el Sistema de Bibliotecas de la Facultad establezca; en caso de reincidencia, se le suspenderá el servicio por el semestre en curso, independientemente de que haya reparado previamente la falta.

**Artículo 18.** Para reponer el material extraviado o dañado se aplicará una de las siguientes alternativas:

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año, y pagar el importe vigente de su encuadernación.
- b) Si el material es insustituible, la Coordinación del Sistema de Bibliotecas decidirá, en un plazo no mayor a 15 días naturales, la sanción que se deberá aplicar, o bien determinará qué tipo de material puede sustituir al extraviado.

**Artículo 19.** Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será atendido por las instancias que correspondan con base en la Legislación Universitaria.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

