

- queda en custodia de lo(a)s Laboratoristas, hasta la entrega del material en reposición;
- VIII. En caso de que el material no sea repuesto se le informa a la Subdirección Administrativa para los fines que procedan; y
- IX. Entregar a lo(a)s Laboratoristas los materiales, equipos e instrumentos de medida utilizados, perfectamente limpios, secos y en orden para que sean revisados. De lo contrario se considera todo lo utilizado como adeudo. Dejar el Laboratorio limpio y en perfecto estado de uso.

Sección Décima De la Biblioteca

Artículo 194.- El objetivo de la Biblioteca de la Escuela es el de conservar y difundir el acervo especializado en alimentación y nutrición; así como otras temáticas acordes a los planes de estudio de la Licenciatura y Posgrado, impartidas por la Escuela; además de brindar un espacio de lectura.

Artículo 195.- Los responsables de la Biblioteca de la Escuela son:

- I. Subdirección de Investigación y Enseñanza;
- II. Jefatura del Área de Biblioteca;
- III. Bibliotecarios.

Artículo 196.- La Biblioteca cuenta con un sistema integral de automatización de bibliotecas, que permite la correcta organización de todo el acervo documental. Es de estantería abierta para uso del Personal Académico, Alumnos, Personal Administrativo de la Escuela; egresados y público en general.

Artículo 197.- El acervo documental de la Biblioteca está construido por material bibliográfico, revistas y material didáctico, sobre temas relacionados con la nutrición en salud y enfermedad, educación en alimentación y nutrición, administración de servicios de alimentos, salud pública, ciencia de los alimentos, metodologías de investigación; y disciplinas relacionadas como antropología, psicología, ecología, ética, desarrollo empresarial, cultura, entre otras. Sus colecciones son:

- I. Colección General;
- II. Colección de Consulta;
- III. Colección de Publicaciones Periódicas;
- IV. Colección de Materiales Especiales:
 - a. Videos
 - b. Discos compactos

- c. Carteles
 - d. Periódicos
 - e. Folletos
 - f. Boletines
 - g. Material Didáctico
- V. Tesis de Licenciatura y Posgrado; y
- VI. Publicaciones de la Escuela

Artículo 198.- La Biblioteca determina la adquisición del material bibliográfico considerando la bibliografía básica y complementaria de acuerdo con los planes de estudio de la Licenciatura y Posgrado y realiza los procesos de análisis bibliográfico (catalogación y clasificación del material bibliográfico), así como el proceso técnico para el préstamo.

Artículo 199.- La Escuela establece los siguientes servicios:

- I. Préstamo Interno
- II. Préstamo a Domicilio
- III. Préstamo Interbibliotecario
- IV. Circulación
- V. Alerta
- VI. Consulta del Catálogo abierto (OPAC)

Artículo 200.- La Biblioteca da servicio durante el año escolar, con excepción de los días no laborables señalados en la Agenda Escolar y los estipulados para reorganización, mantenimiento, atención y los servicios recibidos.

Artículo 201.- La Biblioteca es de uso exclusivo para solicitar y consultar el acervo documental, realizar lectura y trabajo en las salas correspondientes, por lo que queda prohibido usar sus instalaciones como centro de reunión para fines diferentes a los mencionados en este artículo.

Artículo 202.- Los horarios de la Biblioteca se establecen de acuerdo a las actividades académicas de la Escuela.

Artículo 203.- El servicio de préstamo interno, lo puede solicitar toda la Comunidad Escolar y el público en general, para lo que se establece lo siguiente:

- I. El usuario tiene que registrar su ingreso en el libro florete;
- II. Consultar el catálogo electrónico del acervo de la Biblioteca para localizar la clasificación del material;
- III. Buscar en la estantería el material; y
- IV. Colocar el material consultado en el carro transportador. Por ningún motivo el material se debe intercalar en la estantería.

Artículo 204.- El servicio de préstamo a domicilio se autoriza, únicamente a los usuarios internos con credencial de biblioteca vigente, para lo cual se establecen los siguientes lineamientos:

- I. El préstamo será de tres libros o tesis por credencial;
- II. El préstamo a domicilio podrá ser únicamente de libros y tesis (en formato físico o electrónico);
- III. El usuario debe presentar el ejemplar requerido y su credencial vigente en el área de los bibliotecarios, donde se registrará el préstamo en el sistema integral de automatización de bibliotecas, se desactivará la banda de seguridad e indicará la fecha de entrega del material, registrando la fecha en la ficha de préstamo a domicilio;
- IV. El préstamo a domicilio se autoriza por tres días calendario;
- V. De ejemplares únicos, publicaciones periódicas (revistas y periódicos) y material didáctico, no hay préstamo a domicilio;
- VI. La renovación de préstamo se autoriza hasta por dos veces, siempre que el material no haya sido solicitado por otra persona;
- VII. El usuario se compromete a devolver el acervo documental solicitado en la fecha establecida, en caso de los Alumnos es requisito no tener adeudos de Biblioteca para inscribirse al siguiente Periodo Escolar.

Artículo 205.- No son objeto de préstamo a domicilio: libros que tengan el sello "Este libro no se presta", las colecciones de publicaciones periódicas (revistas y periódicos), documentos del archivo vertical (folletos, hojas sueltas, documentos de conferencias o seminarios), colección de consulta (diccionarios, enciclopedias, almanaques), materiales didácticos y ejemplares del acervo de fondo reservado (acervo histórico).

Artículo 206.- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, debido a que al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o desperfecto que puedan sufrir.

Artículo 207.- Cantidad de libros o Trabajos de Titulación por préstamo:

- I. Alumnos: máximo tres libros o Trabajos de Titulación ;
- II. Personal Académico: máximo tres libros o Trabajos de Titulación;
- III. Alumnos con trabajo de investigación para obtención de Título o Grado: máximo cuatro libros o Trabajos de Titulación;
- IV. Egresados: sólo consulta en sala;
- V. Público en General: sólo consulta en sala.

Artículo 208.- Las renovaciones de un préstamo se otorgarán personalmente y vía correo electrónico (cuenta institucional):

- I. Al titular de la credencial;
- II. Si el material no tiene renovación;
- III. Si el material no ha sido reservado por otro usuario; y
- IV. Si la fecha de entrega no ha vencido
- V. No se renovarán materiales atrasados en fecha de devolución.

Artículo 209.- Préstamo Interbibliotecario se autoriza, únicamente al Personal Académico, Alumnos, Personal Administrativo de la Escuela registrados en la Biblioteca, para el cual se establece lo siguiente:

- I. Verificar si la Biblioteca cuenta con un convenio vigente con la Institución del interés del usuario;
- II. El usuario debe identificar el material con la Institución que se tiene convenio;
- III. El usuario debe registrarse en el libro florete de la biblioteca, solicitar, requisitar y entregar al bibliotecario el formato de solicitud de préstamo Interbibliotecario;
- IV. El usuario será responsable de recoger y devolver el material solicitado en los tiempos establecidos por la Institución a la que solicite; y
- V. Una vez concluido el trámite, es obligatorio entregar al bibliotecario el formato de solicitud de préstamo Interbibliotecario debidamente cancelado.

Artículo 210.- Préstamo Interbibliotecario para usuarios de otras instituciones establece lo siguiente

- I. Verificar si la Biblioteca cuenta con un convenio vigente con la Institución del interés del usuario;
- II. El préstamo podrá ser únicamente de libros y Trabajos de Titulación por cinco días calendario;
- III. El préstamo será de un libro o Trabajos de Titulación por credencial;
- IV. El usuario registrará el material con su formato para préstamo debidamente llenada y entregar su credencial vigente; y
- V. El usuario se compromete a devolver el material bibliográfico solicitado en la fecha estipulada, de lo contrario será acreedor a una sanción económica.

Artículo 211.- El usuario debe entregar el material prestado directamente a los bibliotecarios. En caso que el material bibliográfico sea olvidado dentro de la Biblioteca, otras áreas de la Escuela o sea entregado a los bibliotecarios por terceras personas ajenas al préstamo, el usuario deberá reponer el material prestado, de la siguiente manera:

- I. En caso de libros, la misma edición o la edición más actual del libro dañado, mutilado o extraviado.
- II. En caso de Trabajo de Titulación, será responsable de cubrir el costo total de la reimpresión y encuadernación de un nuevo ejemplar.
- III. En caso de Materiales Didácticos, la misma emisión o la más actual del material dañado, incompleto o extraviado.
- IV. En caso de no cumplir en el tiempo establecido la biblioteca se reserva el derecho de proporcionar los servicios de préstamos, hasta que resuelva su situación administrativa.

Artículo 212.- El usuario que no entregue el material prestado en la fecha establecida, se hará acreedor a una sanción económica. Al acumular quince días de retraso, se notificará a la Subdirección de Investigación y Enseñanza para que proceda de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo Tercero, Sección Cuarta, de los Alumnos del presente Reglamento Interno.

Artículo 213.- Queda prohibido maltratar, rayar o destruir el material de la Biblioteca. En caso de que el usuario extravíe, mutile, o maltrate de manera deliberada o accidental el material de préstamo, lo debe reponer en un plazo no mayor a diez días calendario, firmando una carta compromiso.

Artículo 214.- El Bibliotecario es el responsable de dar el servicio de fotocopiado a los Alumnos y Personal Académico considerando lo siguiente:

- I. Si el número de fotocopias es de cincuenta se entregan el mismo día;
- II. Si el número de fotocopias es mayor a cincuenta se entregan en un máximo de dos días dependiendo la carga de trabajo.

Artículo 215.- La Escuela a través de la Jefatura del Área de la Biblioteca, y los usuarios adquieren los siguientes derechos y obligaciones:

A. Derechos de la Escuela:

- I. Establecer las normas y controles para el uso de la Biblioteca;
- II. Cerrar la Biblioteca cuando así se requiera por necesidades de trabajo; y
- III. Sancionar a los usuarios de la Biblioteca que no cumplan con lo establecido en el Capítulo Tercero, Sección Cuarta de los Alumnos del presente Reglamento Interno.

B. Obligaciones de la Escuela:

- I. Dar a conocer oportunamente el Reglamento Interno a los usuarios;
- II. Ofrecer los servicios en los horarios establecidos;
- III. Notificar a los usuarios el cambio de horario o falta de servicio por causas que la misma considere pertinente;
- IV. Asesorar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca;

- V. Ofrecer el servicio de préstamo interno y domiciliario con base en lo estipulado en los Artículos de esta sección del presente Reglamento Interno;
- VI. Difundir el nuevo material bibliográfico y de apoyo que se adquiera o se done, excepto las revistas que se clasifican y catalogan inmediatamente;
- VII. Renovar y adquirir material bibliográfico y de apoyo siempre y cuando exista presupuesto;
- VIII. Registrar y clasificar el nuevo material bibliográfico y de apoyo que se adquiera o se done.

A. Derechos de los Usuarios:

- I. Conocer oportunamente el Reglamento Interno;
- II. Hacer uso de la Biblioteca de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno;
- III. Ser asesorado por los responsables de la Biblioteca para el uso de los servicios.

B. Obligaciones de los Usuarios:

- I. Respetar y cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno, de lo contrario se aplicará lo señalado en los art. 201 y 202 del presente reglamento; y
- II. No tener ningún adeudo con la Biblioteca. En el caso de los Alumnos es requisito indispensable para reinscribirse al siguiente Periodo Escolar.

Artículo 216.- El usuario que se sorprenda haciendo uso inadecuado de la Biblioteca se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- I. A quién incurra en la violación del presente reglamento, se le hará una llamada de atención por escrito;
- II. De incurrir nuevamente, se le suspenderá el servicio durante dos meses; y
- III. A quién incurra por tercera ocasión se anulará el servicio por tiempo indefinido.

**Sección Décima Primera
De la Sala de Cómputo**

Artículo 217.- El objetivo de la Sala de Cómputo es proporcionar el servicio de informática a la Comunidad Escolar en cada Periodo Escolar.

Artículo 218.- Los responsables de la Sala de Cómputo de la Escuela son:

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Jefatura del Área de Informática;
- III. Jefes de la Unidad de Soporte Técnico y Sala de Cómputo.