

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS

SISTEMA BIBLIOTECARIO



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Ciudad Universitaria
Diciembre 1991

CAPITULO I **DISPOSICION GENERAL**

Art.1 El presente reglamento regulará los servicios en las diferentes unidades del Sistema Bibliotecario de la UNAH.

CAPITULO II **USUARIOS EN GENERAL**

Art.2 Podrán hacer uso de los servicios del Sistema Bibliotecario de la UNAH, los usuarios clasificados en las siguientes categorías:

- a) Estudiantes
- b) Personal Docente
- c) Personal Administrativo
- d) Egresados
- e) Decanatos, Institutos y Departamentos Académicos
- f) Bibliotecas y otras Instituciones
- g) Particulares

CAPITULO III **CIRCULACION**

Art.3 Circulación es la actividad que ofrece y controla el préstamo de material bibliográfico y audiovisual. Incluye las siguientes tareas:

- a) Proporcionar tarjeta de lector a los usuarios, de acuerdo a las estipulaciones de este Reglamento.
- b) Efectuar y controlar el préstamo de material bibliográfico y audiovisual.
- c) Conocer y resolver las solicitudes de reserva de

material.

- d) Resolver solicitudes sobre localización de material.
- e) Reclamar la devolución de las publicaciones prestadas.
- f) Regular el uso de las colecciones.
- g) Extender solvencias a los usuarios.
- h) Ejecutar las sanciones que este reglamento impone.
- i) Mantener el orden en las salas de lectura y colecciones.
- j) Evitar deterioro o la pérdida del mobiliario, equipo y material bibliográfico y audiovisual.
- k) Supervisar la salida de los usuarios de las instalaciones de la Biblioteca.
- l) Promover la mayor utilización de las colecciones de la Biblioteca.

CAPITULO IV PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Art.4 Se entiende por préstamo para los fines de este reglamento el procedimiento seguido para que los usuarios puedan utilizar los materiales de la Biblioteca para consulta fuera y dentro de la misma, con los derechos y las obligaciones establecidas.

CAPITULO V CONDICIONES DEL PRESTAMO

Art.5 Son requisitos para hacer uso del servicio de préstamo:

a) Para estudiantes, docentes y administrativos identificarse con carnet vigente de la UNAH.

b) Para otros usuarios presentar tarjeta de identidad, carnet especial extendido por la Biblioteca u otro documento que lo identifique según acuerdo.

c) Llenar el procedimiento de préstamo.

d) Retirar los materiales personalmente, devolverlos en la fecha establecida y en las condiciones en que se le prestaron.

e) No superar en el préstamo el número de publicaciones a las que se tienen derecho, según lo establecido por este reglamento o el respectivo convenio.

f) No estar sancionado por este u otras normas y/o reglamentos de la UNAH.

g) Estar solvente con la Biblioteca.

CAPITULO VI ESTUDIANTES

Art.6 Se consideran estudiantes aquellos que conforme a la ley y reglamento de la UNAH ostenten tal categoría y lo acrediten con los documentos fehacientes.

Podrán obtener en préstamo externo de la Colección General hasta un máximo de tres libros simultáneamente por un período de siete días, sujeto a renovación por igual término cuando no hayan sido solicitados por otro

lector.

CAPITULO VII **PERSONAL DOCENTE**

Art.7 Son considerados como tal para efectos de este reglamento las personas incluidas dentro del Plan de Clasificación de Personal Docente en vigencia.

El préstamo externo de material de la Colección General para esta categoría de usuarios ser de un máximo de cuatro libros por un período de quince días, el cual podrá renovarse por igual término cuando no haya una solicitud de reserva de otro lector para el mismo material. Los usuarios docentes que sean además estudiantes de la UNAH serán considerados para fines de préstamo de material como estudiantes.

CAPITULO VIII **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art.8 Se consideran como tal los empleados incluidos dentro del plan de clasificación de personal administrativo vigente.

El período de préstamo externo de material de la Colección General para estos usuarios ser de siete días, pudiendo ser renovado por igual término cuando no haya sido solicitado por otro lector. El número de libros prestados simultáneamente no podrá exceder de tres.

Los miembros del personal administrativo que sean además estudiantes de la UNAH, serán considerados para efectos de este reglamento como estudiante.

CAPITULO IX EGRESADOS

Art.9 Se consideran egresados de la UNAH los estudiantes que han finalizado su plan de estudios pero tienen pendiente otros requisitos de graduación.

Estos usuarios podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios previo pago de una cuota anual de L.75.00 (SETENTA Y CINCO LEMPIRAS) que deberá abonarse en la Tesorería de la UNAH. A la presentación del recibo respectivo, la Biblioteca extenderá un carnet de lector con vigencia de un año de duración.

Se prestará el material de las Colecciones General y Hondureña por un máximo de treinta días cuando existiere del mismo más de una copia. El límite de material en préstamo por cada período será de dos títulos simultáneamente.

CAPITULO X DECANATOS O INSTITUTOS Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

Art.10 Los Decanatos, Institutos y Departamentos Académicos podrán solicitar material en préstamo a través de los Decanos, Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores de Unidades Académicas, mediante justificación escrita.

El número de títulos que se dará en préstamo quedará a juicio del Jefe de la Sección respectiva.

El préstamo se otorgará por un período no mayor de seis meses prorrogables, previa comprobación de la existencia en buen estado de los materiales. El Jefe de la unidad solicitante será el responsable directo de los

materiales concedidos en préstamo.

CAPITULO XI

BIBLIOTECAS Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Art.11 El Sistema Bibliotecario ofrecerá el servicio de préstamo interbibliotecario a entidades que lo soliciten con derechos y deberes recíprocos.

Art.12 Serán sujetos de préstamos interbibliotecario, las Bibliotecas e Instituciones de Tegucigalpa, del país y del extranjero bajo las siguientes regulaciones:

A. Con las Bibliotecas e Instituciones de la Ciudad de Tegucigalpa se suscribirá un convenio en el que se estipularán los requisitos mínimos siguientes:

1. El Sistema Bibliotecario de la UNAH determinará el tipo de material que será objeto de préstamo.

2. El préstamo se hará a la entidad a través del titular o persona responsable de la Biblioteca prestataria y no a personas particulares.

3. La Biblioteca o Institución que solicite el préstamo deberá enviar una persona debidamente autorizada e identificada a recoger el material.

4. La Biblioteca o Institución solicitante se compromete a comunicar por escrito el recibo del material y a devolverlo en un período no mayor de quince días. En caso de necesitarse prórroga, ésta se pedirá por medio de una carta que será atendida cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

5. El límite de material a prestarse quedará a discreción del Jefe de Sección respectiva.

6. La entidad beneficiada se hará responsable del material recibido en préstamo. En caso de extravío o deterioro perderá el derecho a préstamo sin perjuicio de las indemnizaciones y acciones a que hubiere lugar.

B. Con las demás bibliotecas e instituciones del país o del extranjero se establecerán además del convenio respectivo los requisitos siguientes:

1. El contenido de los incisos A1, A2, A5 y A6 de este artículo.

2. Un período máximo de préstamo de un mes.

3. El envío del material por correo certificado.

4. Gastos de envío y devolución del material a cargo de la entidad beneficiada.

CAPITULO XII PARTICULARES

Art.13 Se consideran particulares los usuarios no incluidos en las categorías descritas en los capítulos VI, VII, VIII, IX, X y XI a quienes se ofrece el servicio de préstamo bajo las siguientes estipulaciones:

a) Solo se concederá préstamo interno.

b) Se distinguirán dos subcategorías:

1. Estudiantes de nivel medio y superior
2. Público en general

c) Los estudiantes de nivel medio y superior deberán cumplir los siguientes requisitos para hacer uso de los servicios bibliotecarios:

1. Pertenecer a una Institución que haya suscrito un convenio de préstamo con el Sistema Bibliotecario de la UNAH.

2. Identificar con el carnet vigente de estudiante o en su defecto con su tarjeta de identidad.

d) El público en general deberá presentar su tarjeta de identidad teniendo derecho a retirar únicamente un título por vez.

CAPITULO XIII RENOVACION

Art.14 El material cuyo préstamo se desee renovar podrá retirarse por un período igual al anterior previa presentación del mismo y cuando no esté reservado por otra persona.

CAPITULO XIV RESERVA DE MATERIAL

Art.15 Este servicio se ofrecerá en las diferentes colecciones bibliográficas bajo las siguientes condiciones:

a)La solicitud deberá llenarse personalmente, pudiendo ser presentada cuando el material esté siendo consultado por otro lector.

b) El derecho de usuario prescribe si el material no es reclamado después de (1) un día de haberse colocado en reserva para uso externo y de quince (15)

minutos para uso interno.

CAPITULO XV COLECCIONES

Art.16 Toda adquisición por compra o donación de material bibliográfico que reciba cualquier dependencia de la Universidad, deberá pasar de inmediato al control del Sistema Bibliotecario.

El cumplimiento de este requisito será responsabilidad del funcionario que reciba el material quien de no llenar el mismo se hará acreedor a las sanciones reglamentarias que imponga la Auditoría Interna.

Art.17 Atendiendo los fines o usos a que se destine el material, éste se clasificará en:

- A. Colección General
- B. Colección de Referencia
- C. Colección de Reserva
- D. Colección de Hemeroteca
- E. Colección de publicaciones de Organismos Internacionales
- F. Colección Hondureña
- G. Colección de Documentos Raros y Antiguos
- H. Colección de Archivo Vertical
- I. Colección de Medios Audiovisuales

Art.18 La Colección General estará a disposición de todos los usuarios para su uso dentro y fuera de la Biblioteca de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

Art.19 La Colección de Referencia estará constituida por obras de consulta rápida y su uso se limitará a las salas de lectura de la Biblioteca.

Art.20 La Colección de Reserva estará constituida por textos y otros materiales auxiliares que los profesores o el bibliotecario señalen.

Su uso se regulará en la siguiente forma:

a. Para retirar materiales de esta colección el usuario tendrá que firmar la tarjeta correspondiente y dejar su identificación en el mueble de Circulación, la cual le será devuelta al entregar el material.

b. El préstamo podrá tener un término de dos, cuatro o seis horas, según la demanda y escasez del material.

C. El material podrá ser renovado previa presentación del mismo, por un período igual al anterior si no ha sido reservado por otro lector.

D. En casos excepcionales, a juicio de las autoridades bibliotecarios, podrá retirarse el material de esta colección una hora antes del cierre de la Biblioteca, comprometiéndose el usuario a devolverlo en la primera hora del siguiente día hábil.

Art.21 La Colección de Hemeroteca estará integrada por publicaciones periódicas y seriadas. Su uso se regulará en la siguiente forma:

a. Se prestará a domicilio un máximo de dos números por usuario, por un período no mayor de 24 horas.

b. Los volúmenes empastados no podrán ser utilizados fuera de la Biblioteca.

C. Al momento de retirar las publicaciones el usuario deberá dejar su identificación la que le será devuelta al entregar las publicaciones.

Art.22 La Colección de Publicaciones de Organismos Internacionales estará constituida por los documentos de dichos organismos y su uso se regulará por las disposiciones establecidas para la Colección General.

Art.23 La Colección Hondureña reunirá la producción bibliográfica nacional cualquiera que sea su temática, y extranjera cuando trate algún tema relacionado con Honduras. La consulta de este material estará limitada a las salas de la Colección, siendo necesario para su retiro dejar una identificación en el mueble de circular igual que el material de la Colección General.

Art.24 La Colección de Documentos Raros y Antiguos conservará el material que por su valor contribuya al prestigio de la Institución. Su uso estará limitado a las salas de lectura y sujeto a medidas especiales de seguridad.

Art.25 La Colección de Archivo Vertical comprenderá aquellos recursos bibliográficos considerados de naturaleza transitoria y su préstamo estará restringido a las salas de lectura.

Art.26 La Colección de Medios Audiovisuales estará

constituida por materiales que utilizan la imagen y el sonido y requieren equipos especiales para su empleo. Por la naturaleza de esta clase de recursos su uso se reglamenta en el Capítulo siguiente.

CAPITULO XVI AUDIOVISUALES

Art.27 Las colecciones de material audiovisual y el equipo para su producción y utilización estarán ubicados en la sección denominada Centro de Recursos de Aprendizaje.

Art.28 Las instalaciones del Centro de Recursos de Aprendizaje deberán ser utilizadas exclusivamente para actividades académicas que requieran del uso del material y equipo audiovisual.

Art.29 El material y equipo audiovisual estará a disposición de todos los usuarios para ser utilizado únicamente dentro de las instalaciones del Centro.

Art.30 El equipo y material audiovisual solamente podrá ser manipulado por personal del Centro.

Art.31 Los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones utilizando sus propios materiales, siempre que estos sean de carácter educativo, se encuentren en buen estado y sean entregados al Centro con 24 horas de anticipación.

Art.32 Las salas de usos múltiples o de proyecciones estarán sujetos para su utilización a las siguientes regulaciones:

a. Se exigirá una reservación y confirmación al menos con 15 días de anticipación.

b. Los horarios de utilización de las salas deberán ser estrictamente respetados para no interferir con otras actividades programadas en el mismo local.

C. El responsable de la actividad a desarrollarse deberá estar presente durante el desarrollo de la misma.

D. El número de usuarios no deberá sobrepasar la capacidad de asientos disponibles.

e. La cancelación de una actividad deberá notificarse con un mínimo de 24 horas de anticipación. El incumplimiento a esta disposición será sancionada con la cancelación temporal de servicios.

Art.33 El personal del Centro estará para servir únicamente en actividades relacionadas con el uso de materiales y equipos y el control disciplinario.

Art.34 Cualquier acto de indisciplina o que altere las actividades del Centro por parte de los usuarios será sancionada con la cancelación de servicios, imponiéndose además cualquier otra sanción contemplada en el Capítulo XIX de este reglamento o en el reglamento de disciplina de la Universidad.

CAPITULO XVII

SOLVENCIA

Art.35 La solvencia de Biblioteca se exigirá en los siguiente casos:

a. A los estudiantes para renovar su derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios y efectuar trámites de matrícula. En tal sentido las autoridades bibliotecarias mantendrán informada a la Oficina de Procesamiento de

Datos para que esta incluya las deudas con la Biblioteca en el aviso de pago de matrícula.

b. A los egresados para realizar trámites de graduación.

C. Al personal Docente y Administrativo para efectos legales de separación del puesto, sea este temporal o definitivo.

D. Para extender certificaciones, constancias, etc. las oficinas de Registro, Secretaría General, Decanatos, etc., se comprometerán a exigir la misma al efectuar cualquiera de estos trámites.

CAPITULO XVIII

COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Art.36 Las instalaciones de la Biblioteca deberán ser utilizadas única y exclusivamente para actividades bibliotecarias.

Art.37 El silencio y la disciplina serán requisitos indispensables en las salas de lectura.

Art.38 Dentro de la Biblioteca se prohíbe a los usuarios:

a. El uso de radios, máquinas de escribir y otros instrumentos que alteren el silencio.

b. Fumar

C. Rayar, calcar, manchar, mutilar y toda acción que deteriore el material bibliográfico, mobiliario y equipo del Sistema Bibliotecario.

D. Jugar, comer, beber y dejar basura en el piso o

mobiliario.

e. Introducir armas de cualquier clase, bebidas alcohólicas, drogas, o presentarse drogado o ingerido de bebidas embriagantes.

f. Hacer uso sin autorización de los equipos, teléfono y cualquier otra pertenencia de la Biblioteca.

g. Realizar estudio en forma colectiva o mantener discusiones grupales.

h. Colocar rótulos y avisos de cualquier tipo incluyendo los exteriores de los edificios de la Biblioteca.

i. Hacer propaganda, solicitar contribuciones o realizar ventas de cualquier tipo.

j. Utilizar las instalaciones para actividades ajenas al quehacer bibliotecario.

Art.39 El personal del Sistema Bibliotecario deberá velar por el mantenimiento del orden en las salas y sus indicaciones tendrán que ser cumplidas y respetadas por los usuarios. Toda indisciplina o comportamiento irrespetuoso para con el personal de la Biblioteca será sancionado conforme a lo establecido en este reglamento.

Art.40 Todo usuario deberá mostrar sus libros, cuadernos, morrales, cartapacios, carteras, chumpas, sacos y cualquier otra pertenencia cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.

Art.41 Los edificios de Biblioteca, pasillos o lugares aledaños a los mismos serán considerados zonas de silencio y en ellos estarán prohibidos los gritos,

conversaciones grupales, juegos, parlantes y el uso de todo aparato que altere el silencio.

Art.42 Cuando la disciplina dentro de las salas de lectura resulte incontrolable, las autoridades bibliotecarias podrán cerrar temporalmente las salas de lectura por períodos no superiores a treinta minutos.

CAPITULO XIX

SANCIONES

Art.43 Corresponde al personal del Sistema Bibliotecario velar por el cumplimiento de este Reglamento y las disposiciones accesorias que de él emanen, quedando autorizada la Junta Asesora del Sistema Bibliotecario para regular y tomar las medidas que conduzcan al normal funcionamiento de los servicios.

Art.44 El usuario que se comporte indisciplinadamente en las salas de lectura será amonestado verbalmente hasta con tres llamadas de atención. De no acatar los requerimientos que se le hagan, ser expulsado de la sala haciendo uso de ser necesario de los servicios de vigilancia, sin perjuicio de otro tipo de sanciones reglamentarias que se le impongan.

Art.45 Dependiendo de la falta, las sanciones a imponer y sin que el orden signifique prelación serán:

- a. Amonestación verbal privada
- b. Amonestación verbal pública
- c. Expulsión del local de la Biblioteca

d. Suspensión de servicios por el período que indiquen las autoridades bibliotecarias.

e. Multas

f. Cobros por pérdida o deterioro del material

g. Solicitud, debidamente justificada y ante la autoridad competente, de expulsión de la Facultad o Carrera.

h. Solicitud, debidamente justificada y ante quien corresponda, de expulsión de la Universidad.

Art.46 Los usuarios de las categorías indicadas que estén insolventes con la Biblioteca serán objeto de las siguientes sanciones adicionales:

a. Estudiantes: No podrán matricularse, retirar hoja de calificaciones, solicitar constancias, graduarse, etc. Además se les suspenderá el servicio de Biblioteca por el tiempo que determinen las autoridades del Sistema Bibliotecario.

b. Egresados: No podrán matricularse, obtener certificaciones o constancias, ni graduarse. Además se les suspenderá el servicio de Biblioteca.

c. Empleados de la UNAH: En adición a la suspensión del servicio de Biblioteca al acumularse el límite máximo establecido en este Reglamento por concepto de multa, se ordenará automáticamente la deducción del valor del libro o material, gastos y/o la multa según el caso, del sueldo o liquidación final. La Biblioteca extenderá solvencia a los empleados que se retiren de laborar con la institución y la Oficina de Personal exigirá tal constancia, incurriendo en responsabilidad el empleado que no exija tal comprobante. Por otra parte, la Biblioteca

periódicamente informará la Oficina de Personal, con copia a Auditoría Interna, sobre aquellos empleados que se encuentren insolventes para que se proceda a hacerles las deducciones del caso.

d. Otros usuarios: Suspensión del servicio, cobro de valores y otro tipo de medidas aplicables a juicio de las autoridades bibliotecarias.

Art.47 A fin de mantener un control eficiente y oportuno las autoridades bibliotecarias enviarán periódicamente reportes de usuarios insolventes a la Oficina de Procesamiento de Datos quien en el caso de los estudiantes y egresados hará que aparezca tal situación en los avisos de matrícula.

La Oficina de Registro, Secretaría General, Decanatos, etc. previo a cualquier trámite exigirá la constancia de solvencia extendida por las autoridades del Sistema Bibliotecario.

El empleado o funcionario que por acción u omisión ejecute u ordene cualquier trámite para los usuarios insolventes con el Sistema Bibliotecario incurrirá en responsabilidad y se le aplicarán las sanciones reglamentarias pertinentes.

Art.48 Los usuarios o empleados que sustraigan sin autorización pertenencias de la Biblioteca estarán obligados a devolver o pagar lo sustraído más los gastos que correspondan.

Art.49 Si quien comete un acto ilícito no pertenece a la Universidad, sin perjuicio de otras sanciones de carácter interno que se le apliquen, será objeto de responsabilidad penal de acuerdo a las leyes vigentes en el país y

tal anomalía será informada si procede a quien corresponda.

Art.50 Una vez que la insolvencia del usuario haya alcanzado el límite máximo que por concepto de multa establece este Reglamento, las autoridades bibliotecarias exigirán enérgicamente dejando constancia por escrito de ello, la devolución del material prestado o bien su importe a precios actuales más gastos y además el pago de la multa respectiva. Deberá establecerse un plazo perentorio para que el usuario cumpla con su obligación.

Art.51 Al agotar las autoridades bibliotecarias los trámites a su alcance sin que el usuario solvete su situación, el caso deberá ser pasado a la Unidad de Cobranzas de la Universidad para que se gestione el cobro definitivo y/o se recomienden las acciones pertinentes.

Art.52 El Sistema Bibliotecario deberá llevar un registro de los usuarios sancionados, condonados o liquidados contablemente.

CAPITULO XX

RETRASO EN LA DEVOLUCION DEL MATERIAL

Art.53 Los usuarios que se demoren en devolver el material prestado serán sancionados con las siguientes multas:

a. Colección General: L.3.00 (Tres Lempiras) por el primer día y L.1.00 (Un Lempira) por los días subsiguientes.

b. Colección Hondureña, Reserva y Hemeroteca: L.2.00 (Dos Lempiras) por la primera hora de retraso y L.0.50 (Cincuenta Centavos) por cada hora o fracción

siguiente o, L.7.50 (Siete Lempiras con cincuenta centavos) diarios.

Art.54 El usuario que sin autorización saque del local de la Biblioteca material otorgado en préstamo interno o de la Colección de Referencia, ser acreedor a una multa igual a la establecida en el inciso "b" del artículo anterior y a la suspensión de servicio por el período que impongan las autoridades bibliotecarias.

Art.55 Las multas por retraso en la devolución del material no excederán en ningún caso de la suma de L.300.00 (Trescientos Lempiras).

Art.56 Cuando la multa acumulada alcance o supere la cantidad de L.5.00 (Cinco Lempiras) podrá cancelarse la misma mediante la entrega de material bibliográfico por el valor de la multa, previa asignación de los títulos requeridos por parte del jefe de la unidad correspondiente.

Art.57 El Personal del Sistema Bibliotecario no podrán condonar deudas. La violación a la disposición anterior, hará incurrir en responsabilidad a quien la ordene y ejecute haciéndose acreedor además al pago de los valores condonados. La Auditoría Interna velará por el estricto cumplimiento de esta disposición. Las peticiones de refinanciamiento o arreglos de pago deberán ser resueltos por el Consejo de Administración.

Art.58 Toda percepción de fondos que origine la Biblioteca por cualquier concepto deberá ser ingresada a la Tesorería General de la Universidad.

CAPITULO XXI

LIBROS EXTRAVIADOS O DETERIORADOS

Art.59 El usuario que extravíe material de la Biblioteca, está obligado a comunicar de inmediato dicha pérdida a la colección correspondiente. En estos casos se cobrará el valor comercial actualizado de la obra, L.30.00 (Treinta Lempiras) por concepto de costos de procesamiento técnico y además, la multa que adeudare hasta el momento en que se realice el pago, sin que esta última exceda el monto máximo que establece el Artículo 55.

Art.60 En caso de extravío de un libro, si el usuario devuelve el mismo título, pagará únicamente la multa correspondiente. Si entregara otro título en reposición del libro perdido, deberá pagar adicionalmente la cantidad de L.200.00 (Doscientos Lempiras) que se utilizarán para la búsqueda en el mercado internacional de dicho título.

Art.61 Para fines de este Reglamento el costo mínimo de reposición de la tesis propiedad de la Biblioteca queda establecido en L.50.00 (Cincuenta Lempiras).

Art.62 En caso de extravío de una publicación periódica el usuario deberá pagar el precio de la suscripción anual de dicho título.

Art.63 Si el material se devuelve deteriorado, el usuario pagará el importe de la reparación o en su caso el valor total de la obra más los cargos que establece el artículo No. 59 de este Reglamento.

Art.64 El usuario que entregue el material mutilado y/o inutilizable deberá pagar el mismo tal como lo establece este Reglamento, además será sancionado según lo dispongan las autoridades de la Biblioteca.

CAPITULO XXII **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art.65 A los usuarios que al momento de entrar en vigencia este Reglamento adeuden por concepto de multas cantidades superiores al monto establecido como máximo L.300.00 (Trescientos Lempiras) se les reducirá dicha obligación a la cantidad antes expresada más los cargos que por cualquier otro concepto adeudan al Sistema. Los valores que hayan amortizado a la deuda original, no serán considerados como abonos al máximo establecido por concepto de multas, ni serán reintegrados al deudor.

Art.66 El Sistema Bibliotecario deberá iniciar de inmediato una enérgica campaña de recuperación de material bibliográfico, para lo cual las demás unidades de la UNAH le brindarán toda su colaboración.

CAPITULO XXIII **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.67 Para el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, previa autorización del Consejo de Administración, se podrá establecer una cuota a pagar por el usuario, como aporte para el mantenimiento de los servicios.

Art.68 El presente Reglamento podrá modificarse y/o ampliarse de acuerdo a las necesidades del Sistema

Bibliotecario.

Este Reglamento entrará en vigencia en la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Universitario y el mismo deja sin valor ni efecto los Reglamentos, acuerdos y disposiciones emitidas con anterioridad, en cuanto se opongan al mismo.