



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Con fundamento a lo dispuesto por el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, así como el Convenio de Coordinación con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal para la creación y operación de la misma, el Consejo Directivo de la Universidad expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de La Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **UNIVERSIDAD:** A la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- II. **RECTOR:** Al Rector de la "UNIVERSIDAD";
- III. **USUARIOS:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca: Personal Académico, Administrativo, Directivo y Alumnos de la "UNIVERSIDAD", así como público en general que haga uso de estos servicios;

IV. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual, y en general todo el material perteneciente a la Biblioteca; y

V. **BIBLIOTECA:** A la unidad que proporciona los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO ÚNICO

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3.- Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la "UNIVERSIDAD", la Biblioteca tendrá como objetivos:

- I. Proporcionar servicios bibliotecarios a la "UNIVERSIDAD" y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios, de manera eficiente, oportuna y uniforme;
- II. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura; y
- VI. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

SECCIÓN TERCERA

TÍTULO ÚNICO

DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4.- La Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios bibliotecarios a los usuarios;
- II. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- III. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la "UNIVERSIDAD" y mantener un sistema de información sobre dichos acervos; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por la normatividad universitaria.



SECCIÓN CUARTA

TÍTULO ÚNICO

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- La Biblioteca proporcionará servicio en días hábiles, de acuerdo al Calendario Escolar aprobado por el Consejo Directivo de la "UNIVERSIDAD", en el horario que para el efecto establezca el Departamento de Servicios Escolares,.



Artículo 6.- La Biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de su área;
- II. Préstamo externo, el cual será solo por un ejemplar y por un periodo de un día como máximo, con una única oportunidad de renovación. En caso



de vencimiento de la fecha de devolución, adicionalmente a la multa a que se haga acreedor, misma que será determinada por el Departamento de Servicios Escolares, se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice la devolución correspondiente, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez que retorne el material del préstamo y pague la multa correspondiente. De este servicio se excluye los usuarios externos;

- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el maestro requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios; y
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área del Centro donde se encuentra el material que le satisfaga.

SECCIÓN QUINTA

TÍTULO ÚNICO

DE LOS USUARIOS

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de Usuario Universitario, para los miembros de la comunidad universitaria (Académicos, Administrativos, Directivos y Alumnos de la institución), por lo tanto los no universitarios tendrán la categoría de Usuarios Externos.

Artículo 8.- Los Usuarios Universitarios, solamente mediante la presentación de su identificación que los acredite como miembros del Personal Académico, Administrativo, Directivo, o como Alumnos, tendrán acceso a la Biblioteca y a los servicios que presta la misma, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

Artículo 9.- Los Usuarios Externos deberán identificarse mediante su Credencial de Elector vigente o a falta de éste, cualquier identificación oficial, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta deberán de depositar ante el personal encargado de la Biblioteca, el documento señalado, mismo que será entregado contra la devolución del libro solicitado en préstamo.

Artículo 10.- Además de su derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca, los usuarios, tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable de la misma.

SECCIÓN SEXTA

TÍTULO ÚNICO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 11.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- V. Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;
- VI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- VII. Abstenerse de ingerir cualquier bebida o alimento y fumar dentro de la Biblioteca;



- VIII. Presentar su identificación, en los términos establecidos en este Reglamento, para tener acceso a los servicios que presta la Biblioteca; y
- IX. Las demás, que no estando señaladas en este instrumento, sean establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.

SECCIÓN SÉPTIMA

TÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 12.- Todo usuario podrá ser amonestado, suspendido temporalmente o expulsado de la "UNIVERSIDAD", con base en los siguientes supuestos:

- I. El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la Biblioteca, en préstamo interno o externo, será sancionado con el pago del costo actualizado de éste, sin perjuicio de que se le aplique alguna otra medida disciplinaria;
- II. El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún material propiedad de la Biblioteca sin autorización, será sancionado con la expulsión definitiva de la "UNIVERSIDAD";
- III. En el supuesto caso de que el usuario, por negligencia o distracción, pierda algún material propiedad de la Biblioteca, deberá reponerlo de forma inmediata. En el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe por el valor del mismo en un término de diez días naturales como máximo;
- IV. El usuario que sea beneficiado con el préstamo externo y que no cumpla con los plazos de devolución, establecidos en este Reglamento, se hará acreedor a una multa, que será fijada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares; y
- V. El usuario que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la Biblioteca, será sancionado con la

suspensión temporal del servicio, hasta en tanto no cubra su adeudo, y además se hará acreedor a una amonestación con registro en su expediente.

SECCIÓN OCTAVA

TÍTULO ÚNICO

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 13.- El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurará una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el presente Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.



Artículo 14.- Para los efectos del presente Reglamento, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, será el funcionario encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios bibliotecarios, pudiendo delegar su responsabilidad en relación con este encargo, a otra persona que se haga cargo de la atención de la Biblioteca en el horario establecido para su funcionamiento.



SECCIÓN NOVENA

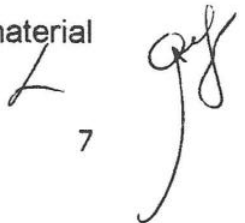
TÍTULO ÚNICO

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 15.- Con el fin de que la Biblioteca cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:



- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;



- II. Que el encargado de la Biblioteca realice las gestiones necesarias para la obtención de ingresos extraordinarios, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios;
- III. La celebración de acuerdos o convenios interbibliotecarios con Instituciones Privadas u Organismos Públicos, que tengan como fin el préstamos de material bibliográfico y el uso de las bases de datos;
- IV. La suscripción de convenios con organizaciones y editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material bibliográfico; e
- V. Incrementar periódicamente el acervo bibliográfico. Para lo cual se establece como medida obligatoria, como requisito previo de titulación, la entrega al responsable de la Biblioteca por los alumnos, de un ejemplar de su Informe de Estadía.



TRANSITORIOS

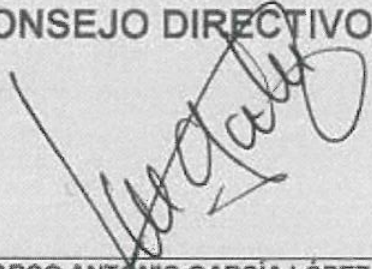
ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la "UNIVERSIDAD".



ACTA DE APROBACIÓN

Por unanimidad de votos, los abajo firmantes que integran el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, aprobaron el día treinta de Noviembre del año dos mil cinco, el **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.**

CONSEJO DIRECTIVO




LIC. MARCO ANTONIO GARCÍA LÓPEZ
PRESIDENTE SUPLENTE




LIC. JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MENESES
VOCAL.- SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO



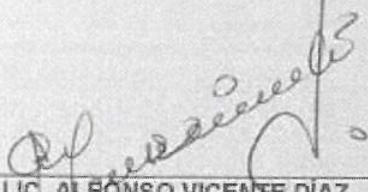
LIC. RODOLFO FLORES ROJAS
VOCAL.- SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO



ING. ALVARO RIVERA ESTRADA
VOCAL.- SUPLENTE DEL COORDINADOR ACADÉMICO Y
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS



LIC. ARTURO VÁZQUEZ MEDINA
VOCAL.- SUPLENTE DEL DIRECTOR ACADÉMICO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS



LIC. ALFONSO VICENTE DÍAZ
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE
APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE PUEBLA Y
VOCAL



LIC. RAÚL LÓPEZ POLDAN
SUBDELEGADO DE LA SEDECAP EN EL SECTOR
EDUCATIVO Y COMISARIO SUPLENTE



M.C. GERARDO MARCELINO LARA OROZCO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD



LIC. JOSÉ C. ROBERTO BAEZ MORENO
SECRETARIO DE ACUERDOS



REGLAS DE BIBLIOTECA

- Registrarse al entrar y depositar credencial escolar (vigente, visible y en buenas condiciones) en la entrada.
- Nadie puede pasar con mochila, portafolio, bolsa etc. Sin excepción alguna; esta se coloca en el área de mochilas (las laps pasan sin la mochila en que se guarden).
- Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio.
- En el préstamo externo, solo aplica en libros. Será un solo ejemplar y por período de un día como máximo, con una única oportunidad de renovar; siempre y cuando éste no haya sido solicitado por otra persona, (se hará presentando el libro de lo contrario no se realizará la renovación).
- Préstamo interno consistirá en facilitar el material, exclusivamente dentro de las instalaciones de la Universidad; podrán llevarse hasta 2 ejemplares (libros, revistas, diccionarios, etc.). Dentro de este préstamo, en caso de que el usuario se llevara algún libro o cualquier otro material; el usuario pagará el doble de multa y se pasará reporte a su director(a).
- El libro número 1, no podrá salir en préstamo externo; hasta 15 minutos antes de finalizar el horario de biblioteca, e ingresarlo al día siguiente a primera hora (entre 8 y 10 de la mañana).
- Deberá pasar un día para que cualquier usuario; pueda volver a solicitar el mismo libro ya requerido con anterioridad.
- El período más largo de préstamo es de viernes a lunes (no aplica de jueves a lunes).
- En caso de que el usuario pierda algún material del acervo, deberá reportarlo de inmediato (de lo contrario se acumula multa) y tendrá 10 días hábiles para su reposición por un ejemplar nuevo.
- Todos los usuarios deben de contribuir a preservar; el mobiliario, acervo bibliográfico (evitar desordenar los libros en la estantería) y sujetarse a los mecanismos de seguridad y control que se establezcan.
- El usuario que sea beneficiado con cualquier préstamo y no cumpla con los plazos de devolución, se hará acreedor a una multa, establecida por el Departamento de Servicios Escolares; y será pagada en Finanzas.
- Cualquier usuario que haya contraído adeudo en biblioteca, será sancionado con la suspensión temporal de los servicios; en tanto no cubra su adeudo.
- La multa a que se harán acreedores, los que incurran en demora de la entrega; será de \$10.00, por cada día de retraso.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO

- 1.- Registrarse en el formato de asistencia y entregar la credencial al ingresar a la biblioteca.
- 2.- Buscar el libro requerido o preguntar si no se sabe su localización.
- 3.- Si se va a sacar el libro en cualquier tipo de préstamo, revisarlo y reportar si está rayado, mutilado, deshojado etc.
- 4.- Registrar el libro que se haya consultado o el que se vaya a pedir en préstamo antes de salir.
- 5.- Recoger credencial en caso de no solicitar ningún material.
- 6.- Cuando el préstamo sea externo verificar el llenado de la tarjeta del libro (fecha de salida).
- 7.- Entregar el libro en tiempo y forma para evitar multas.