



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	
Revisó	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	
Autorizó	Lic. Guillermo Romero Robles	Rector	28/02/2017	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
0	28/02/2017	Todos	Emisión inicial del documento.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA, Y

Considerando

Que la Universidad Tecnológica de la Sierra cuenta dentro de sus objetivos principales el de ofrecer programas cortos de educación superior, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad como programas para la formación de Ingenierías Técnicas y Licenciaturas e Ingenierías Universitarias, que sean aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de la modernidad científica y tecnológica.

Que operará con base en el modelo pedagógico aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

En este contexto se diseña una institución que atienda la formación de profesionistas y técnicos, acordes con la vocación productiva de la región serrana en el estado, que corresponda a su propia realidad a través de una estrecha vinculación del sector educativo con el productivo de los municipios serranos de la entidad, contribuyendo el abatimiento de las condiciones de inequidad, rezago y falta de oportunidades, dotando a los educandos de las herramientas necesarias para que adquieran la formación de valores, cultura y capacitación, fomentándoles las capacidades profesionales a través de la investigación para ser competitivos en el mercado laboral.

Bajo este contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito regular la prestación de los servicios bibliotecarios con el fin de apoyar el desarrollo integral y cumplir las necesidades educativas en los programas de estudio de los estudiantes, así como de consulta para el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

Artículo 2.- La Universidad Tecnológica de la Sierra actualmente dentro de su infraestructura instaló un área destinada a la prestación de servicios bibliotecarios, por lo que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia general y aplicable para todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

I. **USUARIO:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica;

II. **UNIVERSIDAD:** Universidad Tecnológica de la Sierra.

III. **BIBLIOTECA:** Espacio donde se encuentra el material bibliográfico para su estudio, consulta e investigación.

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 virtual, en general todo el material objeto, o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

V. **PRECEPTOR.-** Persona con capacidad para controlar, orientar y dirigir estudiantes, demuestra iniciativa y espíritu de servicio, coadyuva con el personal docente y administrativo en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades de la Universidad Tecnológica de la Sierra, y es el responsable de fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorables para la sana convivencia dentro del campus universitario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4.- Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad la biblioteca tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios de información, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios de información a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- 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;
- 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, y
- VII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, el Técnico Bibliotecario, tendrá por objeto, planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios requeridos por los usuarios.

Artículo 6.- El Técnico bibliotecario podrá coordinarse con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, para la celebración de convenios de intercambio con otras instituciones para incrementar el acervo bibliográfico y virtual de la biblioteca.

CAPÍTULO CUARTO DE LA OBLIGACIÓN Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7.- El titular de la biblioteca tendrá la siguiente obligación y funciones:

- I. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando una mejora continua en la calidad de sus servicios, apegándose a la normatividad reglamentaria;
- II. Prestar servicios bibliotecarios a la comunidad en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual, presentándolo para su aprobación a la Dirección Académica;
- IV. La Dirección Académica se coordinará con la Subdirección de Planeación y Evaluación, para generar lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca solicitando la aprobación del Rector;
- V. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización;
- VI. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos;
- VII. Expedir constancia de no adeudo de material bibliográfico, así como constancia de donación de libro;
- VIII. Fortalecer relaciones públicas con los sectores privados, públicos y la población en general para gestionar la donación de libros para enriquecer el acervo de la biblioteca; y
- IX. Los demás que se le confieran por parte del Rector o de su Superior inmediato.

CAPÍTULO QUINTO DEL HORARIO Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8.- La Biblioteca proporcionará servicio en horario y días que defina el Rector:

Horario de servicio

- I. De lunes a viernes con un horario de 08:00 a 21:00 horas.
- II. El horario de servicios se instalará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca y será sujeto de cambios de acuerdo a la necesidad estudiantil.
- III. Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado, en caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

Servicios:

- I. Registro de usuario mediante el otorgamiento de una clave de acceso al sistema electrónico para consulta virtual;
- II. Área de consulta con mobiliario y equipo;
- III. Apartado de libros para su uso;
- IV. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la biblioteca y al terminar el uso del libro deberán depositarlo en el área señalada como devolución de libros;
- V. Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de la biblioteca;
- VI. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en caso de que alguno de sus estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el maestro requirente como responsable;
- VII. Orientación e información a los usuarios para la búsqueda y selección del material;
- VIII. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área de la biblioteca donde se encuentra el material que lo satisfaga;
- IX. Préstamo externo y/o uso externo, responde a propósitos de carácter académico que van ligados a elevar la productividad y calidad en la generación de conocimientos, y es por ello que la biblioteca hace mención de reglas para el seguimiento y control del acervo bibliográfico, por lo que se enuncian los pasos a seguir para el préstamo externo:
 - a) Presentar su credencia vigente de la institución, siendo intransferible;
 - b) Solicitar el préstamo del libro para lo cual se deberá anotar, los datos del usuario en la tarjeta y/o libro de control, en este (a) el usuario debe firmar de conformidad con la fecha de devolución del o los libros;
 - c) Los préstamos a domicilio se hará de tres días hábiles, con una sola renovación de dos días hábiles para estudiantes. Para Subdirectores de Carrera, Profesores de Tiempo Completo, de Asignatura e Investigadores, el préstamo externo se hará de cinco días;
 - d) Los préstamos especiales que corresponden a diez días, solo se llevarán a cabo por estudios o trabajos de investigación autorizados por Subdirectores de Carrera o el Titular de los servicios bibliotecarios;
 - e) Los libros no devueltos en la fecha señalada, causarán multa diaria por cada libro a partir de la fecha de vencimiento;
 - f) Los materiales de acervo especial se prestarán por periodos de dos horas y cuando no son entregados en el día y hora estipulado, causarán multa por hora de acuerdo a la cuota vigente;
 - g) En caso de pérdida de cualquier material de la Biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente y reponerlo en los siguientes quince días y pagar la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo;



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

- h) Los materiales que componen el acervo especial como: enciclopedias, diccionarios, CDROM, podrán facilitarse para préstamo externo únicamente bajo condiciones de excepción, siendo los periodos de préstamo por hora;
 - i) El usuario podrá solicitar hasta dos libros en calidad de préstamo externo, y
- X. Uso interno del internet.

Artículo 9.- El Usuario que no cumpla con las obligaciones señaladas en la fracción IX del artículo que antecede, se hará acreedor a una multa económica de un día de salario mínimo en la entidad y deberá ser pagada en el área biblioteca con recibo que expida la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, en detrimento del:

- I. Acervo general para estudiantes, será por día y por libro.
- II. Acervo general para docentes y administrativos, será por día y por libro.
- III. Material de acervo especial para todos los usuarios, será por cada hora y por cada volumen.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS USUARIOS

Artículo 10.- Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la institución.

Artículo 11.- Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de estudiante o de administrativo, tendrán acceso a la Biblioteca y a los servicios que presta, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

Artículo 12.- Además de su derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias respecto del material bibliográfico al titular del mismo.

Artículo 13.- Los usuarios que requieran utilizar la mesa de estudio, deberán entregar su credencial y registrarse para poder disponer de los mismos, durante dos horas como máximo.

Artículo 14.- Los usuarios que requieran el servicio de internet, deberán entregar su credencial y registrarse, pudiendo usar este servicio por una hora como máximo.

Artículo 15.- Los audiovisuales son de uso interno dentro de la Universidad. Los usuarios que requieran utilizar este servicio, deberán llenar la cedula de préstamo correspondiente y depositar su credencial vigente a cambio del material.

Artículo 16.- Los reproductores de discos compactos portátiles, son exclusivamente de uso interno. Los usuarios que requieran utilizar este servicio, deberán dejar su credencial vigente en el mostrador a cambio del reproductor.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

Artículo 17.- El servicio de la hemeroteca contempla las colecciones de publicaciones periódicas y podrán ser fotocopiados si así lo solicita el usuario en las mismas instalaciones de la biblioteca, cubriendo el pago correspondiente por cada copia solicitada, de acuerdo al precio vigente.

Artículo 18.- El servicio de mapoteca, incluye cartografía, fotografías e informes de estadías.

Artículo 19.- El servicio de fotocopiado, estará a cargo de la Titular de la Biblioteca, quién llevará un registro de uso en bitácora y expidiendo los recibos correspondientes por copias, en cuanto a los Docentes la impresión será sin costo pero cuando sean justificables como complemento de su materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 19.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material de 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, equipos y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control 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 que le señale la Titular de la Biblioteca;
- VI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- VII. En caso de necesario introducir algún material para sus trabajos, deberá enterar al personal de la biblioteca, para su registro y revisión, tanto al ingreso como a su egreso; y
- VIII. Se gestionará al estudiante la donación voluntaria de un libro recomendados para las carreras de la Universidad al término de su estudio.

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibido:

- I. Facilitar libros vía préstamo a terceros;
- II. Introducir alimentos y/o bebidas al área de acervo y computo;
- III. Fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- IV. Introducir objetos personales;
- V. Utilizar las computadoras para el chat;
- VI. Mutilar o maltratar el material, mobiliario y equipo; y
- VII. Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización de la Biblioteca.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

CAPÍTULO OCTAVO DEL ÁREA DE INTERNET

Artículo 21.- Los usuarios podrán utilizar el servicio de internet a efecto de navegar y bajar archivos.

Artículo 22.- Se prohíbe el uso del Chat, ver páginas con contenido abusivo, obsceno, vulgar, escandaloso, hiriente, amenazante, calumnioso, de contenido sexual o pornográfico, de juegos, música, chistes o cualquier otro material que pueda violar las leyes vigentes, como descargar software cuyas licencias tengan costo.

Artículo 23.- Para utilizar el servicio de internet, el usuario deberá solicitar al personal a cargo el número de computadora disponible y registrarse en la bitácora correspondiente.

Artículo 24.- Todos los usuarios deberán sujetarse a los siguientes horarios:

De las 08:00 a 21:00 horas, para consulta de internet;

De las 08:00 a 11:30 horas y de 14:00 a 19:00 horas, para consulta de correo electrónico.

Artículo 25.- Todo archivo de trabajo creado por el usuario en el uso del equipo de cómputo en general, podrá permanecer almacenado en el disco duro sólo mientras se está trabajando en él, ya que al final del día serán borrados en su totalidad todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

Artículo 26.- El tiempo de permanencia en el área de internet, será de una hora como máximo, sin un mínimo. Pues sólo de no existir demanda podrá permanecer otro periodo igual. Todo esto coordinado por el personal responsable del área, quién definirá la duración de las estancias para cada computadora.

Artículo 27.- Podrá hacer uso de cada computadora sólo un Usuario.

Artículo 28.- El Usuario del equipo de cómputo en general, deberá reportar de inmediato al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con el propósito de mantener en buenas condiciones el equipo, ya que en caso de no hacerlo, y si existe un daño este será responsabilidad de él.

CAPÍTULO NOVENO DE LA FIRMA DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

Artículo 29.- Los usuarios enunciados en los artículos 3 fracción I; y 10, deberán acudir a solicitar la firma y sello de constancia de no adeudo, la cual tiene como finalidad liberarlos de responsabilidades respecto a adeudos, extravíos o daños que hubieren sufrido el equipo, materiales o sala de internet.

Artículo 30.- Para este efecto, en la Biblioteca se tendrá una base de datos actualizada de adeudos, daños o extravíos.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

Artículo 31.- La constancia deberá ser firmada y sellada por el Titular de la Biblioteca y en caso de ausencia justificada deberá ser suscrita por el superior inmediato.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 32.- El Usuario que requiera de un servicio y no cuente con su registro, la credencial de la Institución y/o su clave de acceso al sistema, no podrá tener acceso a ellos.

Artículo 33.- Los usuarios que por algún motivo omitan darse de alta para obtener la clave de acceso al sistema y no obtenga su credencial de la institución, se verán obligados a esperar el tiempo y período correspondiente para tal actividad.

Artículo 34.- A los usuarios que soliciten los servicios con credencial de otra persona y aquellos que lo faciliten a terceros, se les suspenderá el servicio por un cuatrimestre.

Artículo 35.- Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la biblioteca, se le aplicará la expulsión hasta por un año de la universidad.

Artículo 36.- El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca en consulta interna o en préstamo externo, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interior y en el Manual de Normas de Conducta.

Artículo 37.- El usuario que no cubra en los períodos establecidos en el artículo 8 párrafo tercero "Servicio" fracciones IV y IX incisos c, d, f y g, se le aplicará lo enunciado en el numeral 9.

Artículo 38.- Si el usuario incumple a lo señalado en el inciso g de la fracción IX del artículo 8 párrafo tercero "Servicios", se considerara perdida del material, por lo tanto, se hará del conocimiento al Departamento Jurídico para la aplicación jurídica correspondiente, bajo el procedimiento señalado en el Reglamento Interior y el Manual de Normas de Conducta.

Artículo 39.- Si el usuario solicita la firma y sello en la constancia de no adeudo y aparece con adeudos, deberá reponer en un plazo de una semana a partir de la fecha de la solicitud de firma el material faltante, de lo contrario deberá pagarlo al costo comercial que se le indique, cubriendo además el pago y gastos que con ello se generen; hasta en tanto se emitirá dicha constancia.

Artículo 40.- El Usuario que tenga adeudos pendientes por cubrir, se le suspenderán los servicios bibliotecarios, hasta que salde su adeudo.



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	RECTORÍA	REC-R-RSB	0	28/02/2017	2

Artículo 41.- Al Usuario que se sorprenda sustrayendo el acervo de la Biblioteca, será turnado por el Preceptor al Comité Disciplinario de la Universidad, pudiendo dar vista a la autoridad ministerial de los hechos ocurridos.

Artículo 42.- El Usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la biblioteca, serán cancelados en ese momento todos los servicios, solicitando la presencia del Preceptor, quién remitirá al presunto responsable ante Comité Disciplinario de la Universidad, para la sanción correspondiente.

Artículo 43.- Cualquier otra falta o la comisión de algún delito serán aplicado el procedimiento enunciado en el Reglamento Interior y el Manual de Normas de Conducta de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

SEGUNDO.- Los casos no previstos por este Reglamento, serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo, conforme a las normas y reglamentos que rigen la vida institucional de la Universidad.

TERCERO.- Aprobado por el Consejo Directivo, según consta en acta de su _____ Sesión _____, a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.