

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 1 de 9</b>

# REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Abogado General	Abogado General	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Lic. José Marcos Mendoza Bolón	Lic. José Marcos Mendoza Bolón	Dra. Mari Carmen Bravo Guzmán

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 2 de 9</b>

## CONTENIDO

### CONSIDERANDO

#### CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO II

DE LA AUTORIA DE LA BIBLIOTECA

#### CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

#### CAPITULO IV

DE LOS PRÉSTAMOS

#### CAPITULO V

DE LOS USUARIOS

#### CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

#### CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

#### CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES NO PREVISTAS

TRANSITORIOS

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 3 de 9</b>

## Reglamento Servicio Bibliotecario

### OBJETIVO

Establecer bajo un ordenamiento técnico – jurídico, los derechos y obligaciones de los usuarios en la utilización del acervo y los servicios que ofrece la Biblioteca, procurando el máximo aprovechamiento de los mismos, así como la conservación del mobiliario y equipo que se encuentran en estas instalaciones.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que corresponde al sistema bibliotecario proporcionar servicios a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo, empresarios, productores y público en general que cumpla con los requisitos que pide el presente reglamento para cubrir las necesidades bibliohemerográficas, documentales y audiovisuales, como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** La Biblioteca es un área de servicios destinados a apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, la investigación y la difusión de la cultura.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

- a. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Usumacinta.
- b. **Departamento:** Departamento de Servicios bibliotecarios.
- c. **Biblioteca:** La Biblioteca de la Universidad.
- d. **Bibliotecaria:** Persona que atiende la Biblioteca.
- e. **Usuario:** Todo aquel que utilice los Servicios de la Biblioteca
- f. **Comunidad Universitaria:** Alumnos, Docentes, Administrativos.
- g. **Usuarios Internos:** Son aquellas personas adscritas a la Universidad: alumnos, profesores, investigadores, funcionarios, autoridades y trabajadores en general.
- h. **Usuarios Externos:** Son aquellas personas que solicitan el servicio de la Biblioteca y no se acreditan como miembros de la comunidad universitaria.
- i. **Material:** Acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y demás perteneciente a la Biblioteca.

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 4 de 9</b>

## **CAPITULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA**

- Artículo 4.** El Departamento en conjunto con las divisiones académicas evalúan el proceso de selección documental, conforme a los planes y programas de estudio y a las solicitudes generadas por la comunidad universitaria, así como la adquisición y el procesamiento técnico de las colecciones que la integren.
- Artículo 5.** Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en la Biblioteca, es la persona que ha sido nombrada como Bibliotecaria, cuyas funciones están establecidas en el Manual General de Organización, en su ausencia será sustituida por quien determine el Departamento.

## **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS**

- Artículo 6.** La biblioteca ofrecerá sus servicios en los horarios establecidos por la institución y de acuerdo a sus necesidades.
- La interrupción de los mismos se dará a conocer con anticipación y previo acuerdo con las autoridades correspondientes.
- Artículo 7.** La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios:
- a. **Servicio de estantería abierta:** Proporciona a todos los usuarios el libre acceso en el propio recinto al material que componen la colección básica y general de la Biblioteca, para consulta en ella.
  - b. **Servicio de préstamo a domicilio:** Es la autorización que se otorga a los usuarios de la comunidad universitaria (alumnos, profesores, administrativos) para obtener en préstamo el material autorizado por el Departamento, para poder consultarlo fuera de la Biblioteca.
  - c. **Servicio de préstamo de colecciones especiales:** Consiste en utilizar el material que el Departamento considere pertinente mantener bajo su resguardo y proporcionarlo solo para consulta interna.
  - d. **Servicio de préstamo de material de reserva:** Proporciona el material que tiene mayor demanda en el horario que la Biblioteca asigne.
  - e. **Servicio de préstamo de material audiovisual:** Facilita a los usuarios las cintas de video, los audio casetes y material fílmico que están bajo el resguardo de la Biblioteca, para su uso en las instalaciones de la Universidad.
  - f. **Servicio de hemeroteca:** Consiste en utilizar el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas, diarios, etc.

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 5 de 9</b>

- g. **Servicio de consulta a bancos de información:** Los usuarios tendrán acceso al siguiente material: Discos Compactos, Disquetes, Diccionarios, Enciclopedias, Manuales, Atlas, Anuarios, Ediciones del INEGI, etc.
- h. **Visitas guiadas:** Se les proporciona a los alumnos de nuevo ingreso, así como a las personas externas que visiten las instalaciones de la Universidad, para que conozcan el funcionamiento de la Biblioteca.
- i. **Actividades de promoción bibliotecaria:** Son actividades destinadas a dar a conocer los servicios bibliotecarios, fomentar el hábito de la lectura entre la Comunidad Universitaria, y otras relacionadas con los servicios bibliotecarios.
- j. **Difusión selectiva de la información:** Consiste en dar a conocer periódicamente a los usuarios el material existente y el de reciente adquisición de la Biblioteca.
- k. **Otros:** Servicios adicionales que se implanten de acuerdo a las demandas de los usuarios y disposiciones de la Universidad.

#### **CAPITULO IV DE LOS PRÉSTAMOS**

- Artículo 8.** Los préstamos del material son gratuitos y consisten en:
- a. **Préstamo Interno:** El usuario podrá disponer del material para utilizarlo en ella.
  - b. **Préstamo Externo:** Consiste en el préstamo a domicilio del material, dicho préstamo será otorgado exclusivamente a la comunidad universitaria.
- Artículo 9.** Para préstamos a domicilio; el usuario deberá llenar el formato correspondiente. Así mismo es requisito obligatorio que deje depositada su credencial de elector, pasaporte y/o credencial de la universidad.
- Artículo 10.** Cuando una obra esté acompañada con disquetes, discos compactos, videos, etc. deberá ser devuelta a la Biblioteca con todos sus complementos y en buen estado.
- Artículo 11.** No son objeto de préstamo a domicilio las publicaciones periódicas, trabajos recepcionales y los que en su momento determine el Departamento.
- Artículo 12.** Los préstamos son intransferibles y las personas que firmen los comprobantes se hacen responsables del buen trato y devolución del material.
- Artículo 13.** Los usuarios deberán devolver el material prestado a domicilio al tercer día hábil posterior al préstamo con la posibilidad de renovar por un periodo similar por una sola vez.
- Reforma del 5 de Marzo del 2015

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 6 de 9</b>

**Artículo 14.** Por razones de demanda e inventario, el Departamento se reserva el derecho de solicitar el material prestado al usuario antes de la fecha de vencimiento.

#### **CAPITULO V DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.** Son usuarios aquellas personas que utilizan los servicios de la Biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas o recreativas.

#### **CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 16.** Son derechos de los Usuarios:

- a. Demandar los servicios que proporciona la Biblioteca así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de la misma.
- b. Recibir Orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que se ofrecen.
- c. Recibir un servicio confiable, oportuno y de calidad.
- d. Ser tratado con cortesía y amabilidad.

**Artículo 17.** El usuario tiene derecho a dar sugerencias por escrito, en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliohemerográfico, audiovisual y documental, depositándolas en el buzón correspondiente.

**Artículo 18.** Los usuarios internos, tienen derecho al servicio de préstamo de hasta dos volúmenes a domicilio dependiendo de la disponibilidad del material, mediante la credencial correspondiente.

- a. Cuando el usuario requiera prorrogar el plazo autorizado de préstamo externo, tiene la opción de renovar este préstamo hasta por otros dos períodos iguales al primero.
- b. La excepción estará determinada por la demanda del material. Si el material es solicitado por otro usuario la renovación no aplica.
- c. El material catalogado como único no aplica para préstamos a domicilio.

**Artículo 19.** El usuario podrá consultar hasta tres títulos simultáneamente dentro de la Biblioteca.

**Artículo 20.** La credencial de la Biblioteca es otorgada gratuitamente por primera y única vez por la Universidad, asimismo es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 7 de 9</b>

**Artículo 21.** En el caso que el usuario extravíe la credencial deberá reportarla de inmediato a la Biblioteca, misma que se expedirá un duplicado a petición del interesado y pagará una cuota que será establecida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

**Artículo 22.** Cuando el usuario no presente adeudos con la Biblioteca, se le expedirá una constancia de no adeudo de material bibliohemerográfico, audiovisual y documental avalada por el Departamento, cuando sea requerida.

### **SON OBLIGACIONES DEL USUARIO**

**Artículo 23.** Al momento del ingreso a las instalaciones de la Biblioteca el usuario deberá depositar en la sección de guarda objetos, sus bolsas, portafolios, paquetes, etc., antes de hacer uso de los Servicios de la Biblioteca.

**Artículo 24.** El usuario deberá verificar las condiciones físicas del material que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto posterior que éste pudiera sufrir.

**Artículo 25.** El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada el material obtenido en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza.

**Artículo 26.** Después de utilizar el material, el usuario deberá colocarlo en el lugar denominado portalibros.

**Artículo 27.** El usuario deberá guardar silencio y observar buena conducta durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca. Así mismo, deberá conservar el buen estado del material que use, evitando mutilarlo, hacerle marcas o anotaciones.

**Artículo 28.** Los alumnos deberán de abstenerse de utilizar teléfonos celulares, ó cualquier otro aparato o equipo que produzca ruido que pueda alterar el orden de la Biblioteca.

**Artículo 29.** Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca y de introducir en ella bebidas o alimentos.

**Artículo 30.** Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la Biblioteca.

**Artículo 31.** El usuario deberá devolver el material en préstamo antes de dar inicio al período vacacional e intercuatrimestral.

**Artículo 32.** El material bibliohemerográfico y documental que se adquieran financiados por alguna institución externa o por la Universidad, pasarán a formar parte del acervo de la Biblioteca una vez que el proyecto de investigación que realicen los profesores investigadores haya sido concluido, así como el material que se reciba en Congresos, Seminarios y Reuniones, que sean pagados por la Universidad.

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 8 de 9</b>

**Artículo 33.** Los alumnos que se encuentren en procesos de titulación, deberán entregar al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad un ejemplar de su trabajo recepcional ya concluido. En caso de no ser de carácter confidencial servicios escolares los entregará a la Biblioteca.

**Artículo 34.** Los alumnos podrán proporcionar a manera de donación un ejemplar Bibliográfico al concluir sus estudios académicos, previa recomendación del Departamento.

### **CAPITULO VII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 35.** Las sanciones que se pueden aplicar a los usuarios que incurran en violaciones a los artículos de este reglamento, se determinarán por el Departamento:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Sanciones económicas.
- d. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.
- e. Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.

**Artículo 36.** Cuando el usuario pierda o no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio, el Departamento le levantará una multa cuyo monto será previamente asignado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 37.** El usuario merecerá la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio cuando no responda a los recordatorios enviados para la entrega del material no devuelto.

**Artículo 38.** Si el usuario se retrasa 3 veces durante el período de un cuatrimestre en la devolución del material prestado, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por un mes.

**Artículo 39.** Será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

**Artículo 40.** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo y reponerlo a la Biblioteca en un plazo no mayor de 15 días hábiles, de no ser devuelto el material, se pagará el precio vigente para que la Biblioteca adquiera un título similar al extraviado.

**Artículo 41.** Cuando se devuelva mutilado o deteriorado el material que se tuvo en préstamo a domicilio, se deberá pagar el costo de la restauración o reponerlo en los términos indicados en el Artículo anterior además de sufrir la suspensión temporal de los servicios.

<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Código:</b> D-DAG-05
<b>Responsable:</b> Lic. José Marcos Mendoza Bolón	<b>Fecha de Efectividad:</b> 07 de Junio del 2016
<b>Requerimiento:</b> 8.1	<b>No. Versión:</b> 06 <b>Página 9 de 9</b>

**Artículo 42.** Si el usuario es sorprendido mutilando o hurtando el material o se compruebe que cometió dicho acto se hará acreedor a alguna de las sanciones especificadas en el presente reglamento, quedando registrado en su expediente escolar.

### **CAPITULO VIII DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS**

**Artículo 43.** Los asuntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades competentes Dirección de Administración, Departamento de Servicios Bibliotecarios y el Abogado General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento entra en vigor a partir del día en que el H. Consejo Directivo lo apruebe, quedando anulados en su totalidad los anteriores.

**SEGUNDO.** Este reglamento será difundido a la Comunidad Universitaria y vigilado su cumplimiento por el área responsable de administrar el Servicio Bibliotecario.

Acuerdo del H. Consejo Directivo, por medio del cual se reforma el artículo 13 del presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento entra en vigor a partir del día en que el H. Consejo Directivo lo apruebe, quedando anulados en su totalidad los anteriores.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento se presentara para su aprobación por parte del H. Consejo Directivo en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 5 de Marzo del presente