

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 11, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DENEZAHUALCÓYOTL; Y

CONSIDERANDO

Que la Universidad tiene como misión ofrecer Educación Superior de calidad y excelencia vinculada con la sociedad y el sector productivo, para formar profesionales que impulsen el desarrollo del país con profunda responsabilidad social y sólida preparación tecnológica, humanística y científica que los mantenga competitivos nacional e internacionalmente.

Organizar y ofrecer los servicios a través del acervo documental (libros, revistas, material audiovisual y electrónico, etc.) para apoyar las actividades académicas de los estudiantes y docentes en el proceso enseñanza aprendizaje, así como del personal administrativo y público en general.

En mérito delo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.-El presente Reglamento establece los lineamientos bajo los cuales funcionará y brindará a los usuarios los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

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

- I. **Universidad**, a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- II. **Biblioteca**, al Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- III. **Constancias de no adeudo**, documento que avala, que el usuario no tiene ningún adeudo de material, ni económico;
- IV. **Reglamento**, al Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios; y
- V. **Usuario**, a la persona que solicite los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios y que además se encuentre debidamente acreditado.

CAPITULO II Del horario

Artículo 3.-La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:15 a 20:00 horas y sábados de 8:15 a 13:00 horas, a excepción de la Sala de Servicios Informáticos que será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.

Artículo 4.-La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar anual que establezca la Universidad y de acuerdo a las necesidades.

CAPITULO III De los Usuarios

Artículo 5.-Para efectos de uso de los Servicios Bibliotecarios se consideran dos tipos de usuarios:

INTERNOS:

- I. **Estudiante**, regular y sin adeudos en sus colegiaturas mensuales, anuales e inscripciones;
- II. **Personal Académico, Personal Administrativo, Técnico de Apoyo, Personal de Mandos Medios y Superiores**, todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

EXTERNOS:



- I. **Egresados**, todos los estudiantes que hayan concluido sus estudios en la Universidad debidamente acreditados;
- II. **Prestadores de Servicio Social**, todos los prestadores de servicio social procedentes de otras instituciones, debidamente acreditados, y
- III. **Otros**, todo el público en general.

CAPITULO IV De los Servicios

Artículo 6.-Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- a) **Préstamo interno**, permite la consulta de materiales dentro de las instalaciones de la Biblioteca para todos los usuarios;
- b) **Préstamo externo**, es el servicio que se ofrece al usuario para llevar a su domicilio cinco materiales documentales como máximo, por un periodo de 8 días hábiles con la posibilidad de renovación del periodo de préstamo, o bien devolver el material en la fecha señalada o antes del tiempo de vencimiento, este tipo de préstamo no es válido para usuarios externos.

El resello de material podrá llevarse a cabo siempre y cuando no esté apartado por otro usuario.

El estudiante que se encuentre realizando la estadía profesional, así como los profesores que requieran de renovar el préstamo de materiales documentales, podrán realizar el resello vía telefónica;

- c) **Préstamo nocturno**, se autoriza el préstamo externo del material que en el día no es autorizado, el cual deberá solicitarse una hora antes de cerrar y será entregado al día hábil siguiente antes de las 9:00 horas;
- d) **Préstamo Interbibliotecario**, es establecido mediante convenios con otras instituciones para facilitar a profesores y estudiantes la obtención de documentos inexistentes en la Biblioteca.

El servicio es únicamente para usuarios internos;

- e) **Préstamo en aula**, los materiales de la colección de consulta, mapoteca, audiovisuales, periódicos y revistas, podrán salir de la Biblioteca para ser consultados dentro del aula de clases por los estudiantes, dichos materiales deberán ser devueltos el mismo día;
- f) **Préstamo especial**, es el préstamo de material de reciente adquisición y que no se le ha realizado el proceso técnico, ni físico y que requiere de ser utilizado, se prestará por un periodo de ocho días con derecho a una sola renovación;
- g) **Servicio de apartado**, consiste en apartar material, si en ese momento se encuentra en préstamo externo, el material solicitado se reservará por un periodo de 24 horas;
- h) **Videoteca**, consiste en el préstamo de equipo y espacio para la proyección de audiovisuales. El área debe apartarse con un día de anticipación de lo contrario deberá verificar la disponibilidad;
- i) **Sala de Servicios Informáticos**, área equipada con computadoras personales que están a disposición del usuario. Los costos de esta área serán cubiertos por el usuario, de acuerdo a los precios vigentes incluye:
 - I. Préstamo de procesadores de texto;
 - II. Impresiones;
 - III. Internet e Internet inalámbrico; y
 - IV. Escáner.
- j) **Guarda objetos**, es el espacio donde el usuario depositará sus materiales personales u objetos;
- k) **Préstamo de cubículos de uso grupal**, es un espacio adecuado para el estudio, el cual se presta para grupos no mayores de seis Usuarios;
- l) **Pláticas de inducción**, se les informa a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios, horarios, colecciones y recursos de la Biblioteca de manera presencial o a distancia;
- m) **Visitas guiadas**, la Biblioteca pone a disposición de sus usuarios un recorrido guiado con el fin de brindarles información



sobre sus servicios, instalaciones y material, a través del recorrido, las visitas podrán tener un panorama amplio y certero sobre la misma, ya que tendrán la oportunidad de conocer cada sección con la información correspondiente. Para solicitar el servicio, deberá dirigirse al personal;

- n) **Servicios de orientación a usuarios**, en las diferentes áreas de servicios se encuentra personal que mostrará a los usuarios el uso, manejo del acervo y de los recursos con los que cuenta la Biblioteca;
- o) **Servicio de alerta (nuevas adquisiciones)**, se da a conocer a los usuarios los materiales nuevos en la estantería, así como los de reciente adquisición, y
- p) **Catálogo electrónico**, permite conocer y localizar el acervo existente en la Biblioteca.

CAPITULO V

De las Colecciones

Artículo 7.- Las colecciones de la Biblioteca son todos los materiales documentales existentes y se clasifican de la siguiente forma:

- I. **General**, documentos que se encuentran divididos en las diferentes áreas del conocimiento;
- II. **Consulta**, diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales, diccionarios enciclopédicos, etc.;
- III. **INEGI**, estadísticas de agricultura, ganadería, industrias textiles, pesca, divorcios, educación, analfabetismo, censos etc.;
- IV. **Memorias**, trabajos de titulación realizados por los estudiantes de la Universidad;
- V. **Miniaturas**, son aquellos libros que por su tamaño, requieren estar separados de la colección general;
- VI. **Mapas**, diversidad de mapas nacionales e internacionales, de ciudades, etc.;
- VII. **Audiovisuales**, películas en formatos de DVD y VHS, además de cassettes.
- VIII. **Folletos**, documento impreso con menos

de 50 hojas, de cualquier tema, y

- IX. **Publicaciones periódicas**, incluye periódicos y revistas.

Artículo 8.- Las colecciones se manejan en dos modalidades:

- a) **Estantería abierta**, lugar donde se encuentran las colecciones clasificadas como general, consulta y memorias, teniendo el usuario libre acceso para llegar a los estantes y tomar los materiales directamente que respondan a sus necesidades de información;
- b) **Estantería cerrada**, lugar donde se encuentran las colecciones del INEGI, miniaturas, mapas, audiovisuales, folletos y publicaciones periódicas, dichos materiales se encuentran en resguardo de la Biblioteca y para que el usuario tenga acceso a ellos, deberá solicitarlos al personal correspondiente.

CAPITULO VI

De los Derechos y las Obligaciones

Artículo 9.- Los usuarios tendrán como derechos:

- I. Ser tratado con respeto por el personal que labora en la Biblioteca;
- II. Ser orientados por el personal de la Biblioteca para el uso de servicios;
- III. Hacer uso de las instalaciones, servicios y áreas;
- IV. Renovar el número de veces que requiera, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario;
- V. Realizar los resellos de material vía telefónica cuando los usuarios sean profesores o estudiantes en estadía profesional;
- VI. Entregar el material mediante terceros, en caso de que el usuario no pueda asistir personalmente;
- VII. Contar con un espacio adecuado para el estudio dentro de la Biblioteca;
- VIII. Ser informado de la suspensión de labores con anticipación;



- IX. Hacer los comentarios o las sugerencias que considere necesarias para mejorar los servicios que presta la Biblioteca, y
- X. Otorgar autorización para ingresar su trabajo académico a la colección digital.

Artículo 10.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Identificarse con su credencial de la Universidad y/o identificación oficial vigente, para acceder a todos los servicios que se ofrecen en la Biblioteca;
- III. Presentar ficha de pago de inscripción para el caso de estudiantes de nuevo ingreso, hasta en tanto le sea entregada su credencial que lo acredite como estudiante de la Universidad;
- IV. Hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca en el horario que establece este Reglamento;
- V. Colocar en los carritos de la Biblioteca los libros que fueron utilizados;
- VI. Respetar el número de libros que se pueden consultar;
- VII. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo y respetar las fechas fijadas para su devolución;
- VIII. Abstenerse de maltratar, rayar y mutilar el material propiedad de la Universidad, facilitado para consulta interna o externa;
- IX. Solicitar constancia de no adeudo siempre y cuando no adeude materiales o sanciones económicas;
- X. Reportar el extravío de material obtenido en préstamo externo inmediatamente, en el módulo de circulación de la Biblioteca;
- XI. Responder por los daños ocasionados a los materiales facilitados para consulta interna o en préstamo externo;
- XII. Acatar las políticas de la institución prestataria y de esta Biblioteca en caso

de hacer uso del préstamo interbibliotecario;

- XIII. Mostrar al salir el material que le fue proporcionado en préstamo externo con anterioridad, el cual haya sido ingresado a la Biblioteca antes de la fecha de entrega para no hacer sonar el sensor;
- XIV. Respetar el área asignada para entrar y salir de la Biblioteca;
- XV. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y servicios;
- XVI. Acatar los mecanismos de control, seguridad, vigilancia y disciplina que se establezcan;
- XVII. Depositar sus materiales, portafolios o mochilas en el área de guarda objetos, evitando dejar artículos de valor, ya que la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida o extravío de los mismos;
- XVIII. Cuidar el gafete que se le proporciona en el guarda objetos;
- XIX. Abstenerse de tirar basura, fumar, introducir e ingerir cualquier tipo de alimentos y bebidas, y
- XX. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.

Artículo 11.- Los estudiantes que requieran la constancia de no adeudo para realizar el trámite de titulación deberán realizar un donativo bibliográfico, el cual tendrá las características que establezca el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y que responda a los programas de estudio.

CAPITULO VII De las Sanciones

Artículo 12.- El retraso en la devolución del material obtenido en préstamo, será sancionado con una multa económica que al efecto se establezca por cada día de retraso que transcurra, de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por la Universidad y Publicadas en el Departamento de Servicios Escolares o la Dirección Administración y Finanzas.



Artículo 13.- Si el usuario es sorprendido utilizando más de tres volúmenes en su mesa de trabajo será sancionado con una llamada de atención verbal.

Artículo 14.- Los usuarios que sean sorprendidos haciendo mal uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y colecciones, deberán reparar en su totalidad los daños ocasionados.

Artículo 15.- El usuario que no devuelva en buenas condiciones los materiales que le fueron facilitados en préstamo externo, deberá reponerlos en su totalidad. En caso de que no sea posible reponer el material perdido, por encontrarse fuera de prensa o esté agotado, el usuario deberá de solicitar instrucciones al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios para la reposición del material en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Artículo 16.- Para solicitar la constancia de no adeudo, el usuario interno no deberá contar con adeudo de materiales o sanciones, o en el caso, cubrirlos inmediatamente.

Artículo 17.- En caso de pérdida del material de la Biblioteca el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal, quien le especificará que cuenta con un período de 8 días hábiles a partir de la fecha del reporte para reponer el material.

Artículo 18.- El usuario que tenga adeudos económicos o de material, se le suspenderá el préstamo externo hasta que salde su adeudo.

Artículo 19.- En el caso de los materiales que hayan sido registrados bajo el número de usuario que es personal, el propietario del mismo se hace responsable del uso que otros usuarios le den al material.

Artículo 20.- El usuario que solicite un préstamo interbibliotecario y no acate las políticas de la institución prestataria y de esta Biblioteca, se le suspenderá este servicio de forma definitiva y se hará acreedor a una amonestación por escrito con copia a su expediente escolar y además tendrá que cumplir

con la sanción impuesta por la institución prestataria.

Artículo 21.- El usuario que de manera intencional pase material por el sensor para hacerlo sonar, se hará acreedor de una llamada de atención verbal.

Artículo 22.- El usuario que extravié el gafete que se le proporciona en el guarda objetos deberá reponerlo.

Artículo 23.- Al usuario que sea sorprendido fumando, comiendo, ingiriendo bebidas o dejando residuos de basura en el interior de la Biblioteca, será amonestado verbalmente, pidiéndole se retire. En caso de que reincida se le suspenderá el servicio por tres días.

Artículo 24.- Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la Biblioteca, se hará acreedor al levantamiento de un acta de hechos por parte del Departamento de Servicios Bibliotecarios, la cual será canalizada con el Abogado General para su atención. Además se le suspenderá el servicio por un año.

Artículo 25.- Al usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la Biblioteca, se hará acreedor al levantamiento de un acta de hechos por parte del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios, la cual será canalizada con el Abogado General para su atención. Además se le suspenderá el servicio por tres días.

Artículo 26.- Todas las sanciones de tipo administrativas quedarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.



SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, en su tercera sesión ordinaria celebrada el tres de junio de mil novecientos noventa y nueve.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, en su Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2013, aprobó el Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

**M. EN C. NOÉ MOLINA RUSILES
RECTOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NEZAHUALCÓYOTL**

