

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIERREZ ZAMORA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento establece la normatividad y lineamientos para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

Artículo 2.- Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- I. **UNIVERSIDAD:** A la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;
- II. **BIBLIOTECA:** A la Biblioteca;
- III. **REGLAMENTO:** Al Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios; y
- IV. **USUARIO:** A la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso definiremos dos tipos de usuarios.

INTERNOS

- I.- Estudiante(s): Estudiante regular y sin adeudos en el pago de inscripción al cuatrimestre.
- II.- Académico: Todos los profesores que conforman a la Universidad, debidamente acreditados.
- III.- Personal: Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

EXTERNOS

- IV.- Egresados: Todos los alumnos que hayan concluido sus estudios en la Universidad, debidamente acreditados.

V.- Prestadores de Servicio Social: Todos los prestadores de servicio social tanto estudiantes de la Universidad, como de otras instituciones, debidamente acreditados;

VI.- Otros: Todas las personas que sean de diferente procedencia a las fracciones anteriores, que por necesidades propias requieran el uso de los servicios de la Biblioteca, previa acreditación.

Artículo 3.- La Biblioteca tiene como misión conducir y organizar los servicios de información bibliográfica y hemerográfica, para la satisfacción plena a los requerimientos de información, documentación y consulta de los usuarios, con la interacción de los instrumentos tecnológicos disponibles, para apoyar las actividades académicas.

CAPITULO II DEL CENTRO BIBLIOTECARIO

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

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios 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. Ofrecer servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- V. Orientación 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.

CAPITULO III DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Artículo 5.- De conformidad con las disposiciones de mantener control y disciplina dentro de la Biblioteca, donde el usuario debe de cumplir con todas y cada una de las cláusulas del presente reglamento a fin de hacer un uso adecuado de los recursos existentes.

Artículo 6.- Para la solicitud y aprovechamiento de los servicios contemplados en este reglamento, será obligatorio para todos los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, III, IV y VI, presentar su credencial de identificación oficial o credencial de la Universidad, y para los mencionados en las fracciones V y VII, identificación con fotografía actualizada. De lo contrario no se dará el servicio.

Artículo 7.- Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamo en sala;
- b) Préstamo a domicilio;
- c) Constancias de no adeudo;
- d) Consulta y/o renta de internet; y
- e) Fotocopiado y/o impresión de documentos.

CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 8.- Para los efectos del presente Reglamento, se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la institución, por lo tanto, los no universitarios tendrán la categoría de usuarios externos.

Artículo 9.- Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo, tendrán acceso al Centro y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

Artículo 10.- Los usuarios externos deberán identificarse mediante su Credencial de Elector vigente, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta, deberán de depositar en el Centro dicha credencial, misma que será entregada a la devolución del libro solicitado en préstamo.

Artículo 11.- Además de su derecho a los servicios que ofrece el Centro, los usuarios podrán presentar opiniones o sugerencias al responsable del Centro para la mejora del servicio, en forma directa o mediante los buzones respectivos.

Artículo 12.- Para registrarse como usuario y tener derecho al préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de préstamo:

I.- Usuarios internos contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, III y IV de este reglamento.

1. Identificación, credencial oficial actual de la Universidad o ficha de pago de inscripción del estudiante de nuevo ingreso;

II.- Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracción VI de este reglamento;

1. Credencial de elector o credencial de la Universidad que lo acredite;
2. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, de luz o de predial);
3. Carta compromiso firmada por un fiador y su número telefónico;
4. Original y copia de la identificación del fiador (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);
5. Llenar solicitud de registro; y
6. Deberán presentar la carta de aceptación de la Universidad para realizar su Servicio Social, Residencia Profesional y además una constancia firmada por su jefe responsable de sus actividades dentro de la Universidad.

Artículo 13.- Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones V, y VII, de este reglamento, no tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 14.- La vigencia para ser usuario con derecho a préstamo a domicilio es:

1. Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, III, IV, VI, tendrán vigencia mientras pertenezcan a la Universidad y los prestadores de servicio social que hayan cumplido con lo dispuesto en el artículo 7, fracción II de este reglamento y
- II. Los usuarios considerados en el artículo 2 fracciones V y VII, sólo tendrán derecho al uso en sala.

CAPITULO V DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA

Artículo 15.- Para el acceso a la Biblioteca, se requiere:

- I. Que los usuarios de las fracciones I, II, III y IV del artículo 2 del presente reglamento, se identifiquen con credencial oficial de la Universidad debidamente refrendada al cuatrimestre que corresponda, y
- II. Para los usuarios de las fracciones V, VI y VII del artículo 2 de este reglamento, se identifiquen con credencial de prestador de servicio social de la Universidad, credencial de elector o credencial de empleo actualizada vigente.

Artículo 16.- Antes del acceso a la Biblioteca, el usuario deberá:

- I. Depositar sus objetos como mochilas, bolsas, portafolios, chamarras y objetos voluminosos, en los anaqueles dispuestos para ello, sólo se permitirá el uso de los materiales para realizar sus tareas o trabajos;

II. En caso de introducir algún material voluminoso, necesario para sus trabajos, el personal de seguridad deberá revisarlo, tanto al entrar como al salir de la Biblioteca; y

III. En caso de usuario externo registrarse previamente en la bitácora respectiva.

CAPITULO VI DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL HORARIO

Artículo 17.- La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

Artículo 18.- La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar anual que establezca la Universidad.

CAPITULO VII DE LAS COLECCIONES

Artículo 19.- Las colecciones de la Biblioteca son todos los materiales bibliohemerográficos existentes y se manejan en la modalidad:

a) Estantería abierta es todo el material que el usuario podrá consultar por sí mismo;

Artículo 20.- Las colecciones existentes se clasifican en las modalidades generales y de consulta, las cuales estarán a disposición del usuario en estantería abierta.

Artículo 21.- Todo el material que se consulte, no deberá ser llevado más allá del área que le contenga

CAPITULO VIII DEL PRESTAMO EN SALA

Artículo 22.- Para consulta en sala, sólo podrán solicitarse y/o tomarse de estantería un máximo de tres volúmenes a la vez.

Artículo 23.- Los libros ya utilizados no deberán ser colocados en los estantes, sino entregados al personal de la biblioteca, quién se encargará de intercalarlos correctamente.

CAPITULO IX DEL PRESTAMO A DOMICILIO

Artículo 24.- El servicio de préstamo a domicilio sólo será para los usuarios considerados en las fracciones I, II, III, IV y VI del artículo 2 de este reglamento,

debidamente acreditados por la Biblioteca, según lo previsto en el artículo 5 del presente reglamento,

Artículo 25.- El período de préstamo a domicilio se verá sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que lo condicionan: crecimiento de colecciones, aumento de usuarios, nuevos servicios, periodo de exámenes, concursos o eventos de conocimientos y otros.

Artículo 26.- Los períodos de préstamo a domicilio son,

I.- Préstamo normal, por 3 días naturales para todo el material,

Artículo 27.- No se prestará, ni se resellará el material bibliográfico, si el solicitante no es el dueño del registro o credencial.

Artículo 28.- Sólo se prestarán un máximo de tres volúmenes a domicilio. Y sólo dos podrán ser de la misma materia, salvo que no haya en existencia, en cuyo caso no se prestara a domicilio.

Artículo 29.- Los préstamos a domicilio podrán renovarse el número de veces que el usuario requiera, siempre y cuando el material no haya sido ya reservado por otro usuario.

Artículo 30.- El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar su material, podrá conferir los derechos a un familiar o persona de su confianza para hacer entrega del material a la Biblioteca, con los siguientes requisitos: credencial de identificación oficial del interesado e identificación de la persona que entregará los materiales.

CAPITULO X DE LA CONSULTA A LIBROS EN DISCOS COMPACTOS

Artículo 31.- Todos los usuarios podrán hacer uso del servicio de consulta a base de datos de libros en discos compactos.

Artículo 32.- La consulta a bases de datos en disco compacto, deberá obedecer a una necesidad de información y no a una mera curiosidad y deberá solicitarse el servicio de consulta al personal de la Biblioteca.

Artículo 33.- El uso de este servicio, para los casos que requieran respaldo de la información consultada, en discos flexibles, el usuario deberá proporcionar su material para tal caso sin defectos, ni virus informático, ni cualquier otro defecto, que repercuta en daños al equipo o software existente. En caso de tener virus, informático no se podrán hacer los respaldos respectivos, además si por algún motivo se contaminaran sus discos por el uso de este servicio, la Universidad no se hace responsable por ello, y queda liberada de cualquier responsabilidad que ello origine.

Artículo 34.- En caso de causar algún deterioro grave al equipo, este será cubierto por el usuario infractor en un plazo no mayor a tres días. De lo contrario se remitirá a la autoridad competente para su aclaración y sanción.

CAPITULO XI DE LA CONSULTA EN LÍNEA INTERNET

Artículo 35.- Para el servicio de consulta en línea Internet, se requiere que el usuario interesado lo solicite previamente con el personal a cargo del servicio a efecto de computar el tiempo efectivo requerido.

Artículo 36.- Para la transferencia de la información obtenida en esta clase de consultas sólo se podrán utilizar dispositivos de almacenamiento externo (Memorias USB, CD-Rom) previamente revisados por el personal, para evitar daños al equipo por causa de virus informáticos, debido al uso de disquetes infectados.

CAPITULO XII DEL AREA PARA PROCESAMIENTO DE TEXTOS

Artículo 37.- Todos los usuarios que cumplan con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento, podrán hacer uso de los equipos para elaborar sus trabajos escolares. Poniéndose a disposición de los usuarios cinco computadoras personales en las que podrán consultar información en línea, mecanografiar y formatear sus trabajos por medio de la paquetería instalada en ellas.

Artículo 38.- Para utilizar el servicio de sala de procesadores de texto, el usuario deberá solicitar al personal a cargo el número de computadora disponible y registrarse en la bitácora correspondiente.

Artículo 39.- Todos los usuarios deberán sujetarse a las disposiciones de disciplina y formas de trabajo implantadas por esta área, para hacer un uso óptimo de los recursos existentes.

Artículo 40.- 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 con él, ya que al final de; día serán borrados en su totalidad todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

Artículo 41.- El tiempo de permanencia en el área de computadoras, será de dos horas como máximo, sin un mínimo. Sólo en caso de no existir demanda podrán permanecer otro período igual. Todo esto coordinado por el personal responsable del área, quien definirá la duración de las estancias para cada computadora.

Artículo 42- Podrán hacer uso de cada computadora un máximo de dos personas al mismo tiempo, siempre y cuando la situación lo amerite, según lo considere pertinente el responsable.

Artículo 43.- 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 la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo y la paquetería disponible.

CAPITULO XIII DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

Artículo 44.- Los usuarios contenidos en el artículo 2 fracciones I, II, III, IV y VI, podrán solicitar constancias de no adeudo, ya que las medidas de liberación de responsabilidades parciales, temporales y definitivas, que marca la Universidad, considera una constancia de NO ADEUDO, otorgada por la Biblioteca.

Artículo 45.- La Biblioteca consultará su base de datos de no adeudo y de sanciones, para tal caso y de no existir ningún adeudo será otorgada dicha constancia- de lo contrario se le solicitará al usuario que regularice su situación, que le permita obtener el documento solicitado.

CAPITULO XIV DEL GUARDA OBJETOS

Artículo 46.- El servicio de guarda objetos, queda restringido para los usuarios contemplados en el artículo 2, fracciones I, II, III, IV y VI, de este reglamento, sin que la Biblioteca tenga que hacerse responsable de sus pertenencias.

Artículo 47.- La Biblioteca no se hace responsable por ningún motivo de las pérdidas de artículos que pudieran registrarse de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas, chamarras, aparatos electrónicos u otros, durante la estancia del usuario en la misma.

Artículo 48.- La Biblioteca no se hará responsable de artículos olvidados en el guarda objetos al término del horario de servicio.

Artículo 49.- El usuario al dejar sus objetos le será entregada una ficha, la cual esta obligado a presentar para la entrega de estos a su salida de la Biblioteca y no puede dejar sus objetos al salir de la misma.

CAPITULO XV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 50.- Los usuarios están obligados a cumplir todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento, así mismo deberán:

I. Identificarse con su credencial oficial de usuario, de acuerdo a lo considerado por el artículo 6 de este reglamento, para todos los servicios que ofrece la Biblioteca;

Artículo 51.- No se permite escandalizar o alzar el volumen de la voz más allá del límite que impida que los demás usuarios se concentren en sus actividades.

Artículo 52.- El usuario deberá notificar al personal de la Biblioteca de los daños y mutilaciones que presente el material y equipo que utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades y reparar los daños para que el bien siga siendo útil, en caso omiso, el usuario será responsable del daño no reportado así como de su reparación.

Artículo 53.- Se prohíbe fumar, introducir alimentos, bebidas y dejar residuos de cualquier tipo de envolturas o basura sobre las mesas de lectura, de trabajo, en los cubículos de estudio, en el área de consulta en línea e internet y procesadores de texto y en el resto de las instalaciones.

Artículo 54.- En caso de no devolver el o los libros en préstamo o adeudados, pagara 50% de un salario mínimo general por cada día que transcurra entre el día en que se hubiere comprometido en la entrega hasta su física presentación o entrega o el pago de reposición, en este último caso, el pago deberá ser similar al precio de compra del libro de que se trate.

CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 55.- El usuario que no se identifique con su credencial oficial de la Universidad o identificación actual oficial, no podrá tener acceso al interior de la Biblioteca.

Artículo 56.- Los usuarios que no realicen su inscripción de registro correctamente, no podrán hacer uso de los servicios dispuestos para este caso.

Artículo 57.- En caso de no cumplir con el horario dispuesto para el servicio, el personal de la biblioteca se encargará de invitar a abandonar la instalación en ese momento, en todo caso el servicio podrá prolongarse hasta por 30 minutos más si hubiere usuarios al momento de cerrar la biblioteca.

Artículo 58.- Si el usuario es sorprendido utilizando más de tres volúmenes en su mesa de trabajo será sancionado con una llamada de atención verbal, invitándolo a sujetarse a lo dispuesto para este servicio, y en caso de no querer acatar la disposición se registrará la incidencia y sus datos personales, siendo acreedor a sanción de días de suspensión del préstamo a partir de ese momento.

Artículo 59.- El usuario que pretenda abusar de los servicios en general y/o no presentar su credencial de identificación oficial será acreedor a que no se le atienda en ninguna de las áreas que integran la Biblioteca, e invitándolo a desalojar el área y si la falta es grave será acreedor a reporte por escrito, promovida por la Jefatura de Servicios

Escolares, la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Académica, o al Departamento de Recursos Humanos para los efectos dirigidos a precedentes.

Artículo 60.- Al usuario que se le sorprenda mutilando o destruyendo el material de publicaciones periódicas revistas, periódicos, folletos, entre otros, será acreedor a la reposición total del material averiado en un plazo no mayor de 15 días hábiles. En caso omiso de parte del usuario a esta disposición será remitido su asunto a la Dirección Académica o Recursos Humanos para la promoción de la reposición inmediata del material y la sanción que corresponda.

Artículo 61.- El servicio de consulta a bases de datos es exclusivamente interno y por ningún motivo podrán ser prestados para su uso fuera de la Biblioteca.

Artículo 62.- Si el usuario solicita su constancia de no adeudo y este cuenta con un adeudo de materiales o sanciones económicas, se hará del conocimiento del usuario que cuenta con un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud de su constancia de no adeudo, para reponer el material faltante. De lo contrario no se le emitirá dicha constancia y la sanción seguirá acumulándose.

Artículo 63.- El usuario que deje sus objetos y se retire de la Biblioteca, será el único responsable en caso de pérdidas, extravíos u cualquier otra circunstancia. La Biblioteca no será responsable por artículos olvidados por el usuario.

Artículo 64.- En caso de pérdida del material de la Biblioteca el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal de la misma, quien le especificará que cuenta con un período de quince días hábiles a partir de la fecha del reporte para reponer el material perdido, suspendiéndosele el préstamo a domicilio hasta cubrir su adeudo, ello independientemente de las multas que se generen por ello.

Artículo 65.- Si el usuario deudor no repone el material perdido en el transcurso de los quince días hábiles indicados, y no hay comentarios de su parte al respecto, se le cancelará por cuatro meses el préstamo a domicilio, una vez devuelto el material, y se emitirá un reporte al Área Académica o a Recursos Humanos según corresponda.

Artículo 66.- El usuario que tenga adeudos económicos pendientes por cubrir, se le suspenderá el préstamo hasta que salde su adeudo.

Artículo 67.- Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca, se reportaran los hechos a la Dirección Académica o Recursos Humanos, para que se determine la sanción correspondiente de la institución.

Artículo 68.- En caso de deterioro del material, el usuario que lo causó deberá cubrir el costo de los daños registrados, contando para ello con un período de tiempo máximo de quince días hábiles, durante los cuales no podrá hacer uso del préstamo a domicilio y se le suspenderá por cuatro meses este servicio.

Artículo 69.- En caso de causar daños al equipo de cómputo en uso, el usuario deberá cubrir los costos de los daños correspondientes, contando con un período máximo de cinco días hábiles y una sanción de suspensión de uso de los servicios informáticos durante el resto del cuatrimestre en curso.

Artículo 70.- Al usuario que no se identifique a la entrada de la Biblioteca y pase por alto las instrucciones del personal, se le llamara la atención verbalmente, haciendo llegar el reporte correspondiente a la Dirección Académica o de Recursos Humanos, para en caso de ser necesario se determine una sanción de la institución.

Artículo 71.- Al usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la Biblioteca, le serán cancelados en ese momento todos los servicios, enviando un reporte de los hechos, en donde se promoverá ante la Dirección Académica o Recursos Humanos la aplicación de una sanción acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 72.- Todas las sanciones de tipo administrativa quedarán bajo la responsabilidad de la Dirección Académica o Recursos Humanos, en tiempo y forma, según se establecen en el presente reglamento.

Artículo 73.- Asimismo en caso de recibir un mal servicio del personal responsable, el usuario podrá quejarse ante la Dirección de Planeación.

CAPITULO XVII DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS Y SANCIONES

Artículo 74.- El retraso en la devolución del material obtenido en préstamo a domicilio, será sancionado con la multa del 50% de un salario mínimo general aplicable en la zona por cada día que transcurra hasta su total devolución.

Artículo 75.- Al usuario deudor que se retrase más de dos semanas en cubrir sus adeudos o en devolver material obtenido en préstamo, le será cancelado por cuatro meses el préstamo a domicilio, independientemente del cobro de las multas generadas.

Artículo 76.- Si el material reportado como perdido apareciera, el usuario que lo obtuvo en préstamo deberá pagar la multa que al efecto se establezca por día transcurrido hasta la fecha en que este material sea repuesto o aparezca.

Artículo 77.- En caso de que no sea posible reponer el material perdido, por encontrarse fuera de prensa, o este agotado, el usuario deberá de solicitar instrucciones por parte del encargado de la Biblioteca para la reposición del material en cuestión en un plazo no mayor a quince días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González
Representante del Gobierno Estatal

Lic. Esteban Romero Ramírez
Representante del Gobierno Federal

Lic. René Álvarez Montero
Representante del Gobierno Estatal

Lic. Ignacio Frias Jiménez
Representante del Gobierno Federal

C. Carlos Humberto Silva García
Representante del Gobierno Municipal

C. María del Carmen Isabel López De
Collado
Representante del Sector Productivo

Lic. José Luís Espino Hernández
Representante del Sector Productivo

C. Carlos Rubio Novales
Representante del Sector Productivo

C.P. Reyes Morales Carmona
Secretario Técnico

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo
Comisario Público

Lic. Heriberto Castro Pola
Representante de la Contraloría Interna
de la Secretaría de Educación en el
Estado de Veracruz

M. en A. Carlos Cabañas Soto
Rector de la Universidad Tecnológica
de Gutiérrez Zamora

Estas firmas corresponden a la autorización del **REGLAMENTO BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**