



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 26 de enero de 2012
No. 17

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MEXICO.

“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con capacidad jurídica y patrimonio propios y tiene por objeto formar técnicos superiores universitarios, así como Planes y Programas de Licenciatura, aptos en la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno de la región, el estado y el país.

Que es miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y que por lo tanto adopta su modelo educativo.

Que para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deberá expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que le fueron conferidas, en el sentido de incorporar los avances científicos y tecnológicos, situación que obliga a actualizar su marco normativo que la rige a fin de proporcionar un mejor servicio a los estudiantes, siendo indispensable implementar un ordenamiento que regule las actividades que presta a través de la Biblioteca.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
SUR DEL ESTADO DE MÉXICO.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los usuarios en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y los lineamientos para el uso y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que se prestan en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

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

I. Universidad, a la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México;

II. Biblioteca, al espacio destinado por la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, para brindar los servicios de consulta de material bibliográfico;

III. Usuario, a los alumnos de la Universidad, alumnos de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, personal docente y administrativo de la Universidad; así como al público en general que haga uso de los servicios de la Biblioteca;

IV. Responsable Bibliotecario, a la persona encargada de prestar los servicios de biblioteca;

V. Acervo Bibliográfico, al conjunto de obras, libros, revistas, memorias de estadia, colecciones de libros especializados, folletería, audiovisuales y en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines de la Universidad;

Artículo 4.-Los servicios que se prestan en la Biblioteca tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de investigación y extensión que se brindan en la Universidad.

CAPITULO II

DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 5.- El Responsable Bibliotecario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de actividades de la Biblioteca;
- II. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del Acervo Bibliográfico, utilizando sistemas de automatización;
- III. Proporcionar los servicios bibliotecarios a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del Acervo Bibliográfico, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- IV. Conservar y preservar el Acervo Bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, implementando sistemas de registros y control;
- V. Difundir, Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que se prestan en la Biblioteca;
- VI. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del Acervo Bibliográfico;
- VII. Elaborar estadísticas y reportes sobre la utilización de los servicios que presta la Biblioteca;
- VIII. Promover la selección y adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el Acervo Bibliográfico, hemerográfico y audiovisual y otros similares de acuerdo a las necesidades de los Usuarios;

- IX. Clasificar las colecciones bibliográficas existentes en sus diversas modalidades, con el propósito de brindar el servicio de Biblioteca con eficacia, ordenando el Acervo Bibliográfico en estantería;
- X. Instrumentar las acciones correspondientes con la finalidad de que las autoridades universitarias, apliquen las responsabilidades a los Usuarios que maltraten, mutilen, extravíen el Acervo Bibliográfico o que se nieguen a devolverlo;
- XI. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de Acervo Bibliográfico, y;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 6.- La Biblioteca proporcionará el servicio en un horario de las 8:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes siendo hábiles, de acuerdo al calendario escolar autorizado para la Universidad y cuando existan necesidades de fuerza mayor, podrá suspender sus servicios, previo aviso a los Usuarios.

Artículo 7.- La Biblioteca cuenta con el Acervo Bibliográfico siguiente:

- I. Colección bibliográfica general;
- II. Colección de consulta, formada por enciclopedias y diccionarios;
- III. Memorias de estadía;
- IV. Material de reserva, integrado por un ejemplar de cada uno de los títulos de la colección general;
- V. Hemeroteca, que está integrada por revistas, folletos, Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- VI. Videoteca y fonoteca, compuestas de videos, películas, diapositivas y audiocassettes;
- VII. Mapoteca, integrada por mapas y planos diversos.

Artículo 8.- Con base en el Acervo Bibliográfico disponible, la Biblioteca proporciona a los Usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala;
- II. Préstamo a domicilio o externo;
- III. Orientación y asesoría a los usuarios;
- IV. Consulta a bases de datos en línea o disco compacto, y;
- V. Sala audiovisual.

Artículo 9.- No serán objeto de préstamo a domicilio o externo el siguiente Acervo Bibliográfico:

- I. Enciclopedias, diccionarios, anuarios, revistas, almanaques y órganos informativos de las Universidades Tecnológicas;
- II. Documentación de circulación restringida o reservada;
- III. Discos compactos, videos, entre otros, y;
- IV. Obras únicas, especiales o de reserva.

Artículo 10.- Los servicios de la Biblioteca se proporcionarán a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Externos, alumnos de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad y público en general.

Artículo 11.- El préstamo en Sala, consiste en facilitar a los Usuarios internos y externos, cualquiera de los materiales del Acervo Bibliográfico existentes en la Biblioteca, el cual se manejará bajo las siguientes modalidades:

- I. Estantería abierta, que consiste en que el Usuario podrá consultar el catálogo automatizado para localizar el Acervo Bibliográfico requerido de manera directa en la estantería y al término de su consulta deberá depositarlo en el carrito auxiliar para que el Responsable Bibliotecario lo coloque de nueva cuenta en el lugar de su ubicación asignada.
- II. Estantería cerrada, es aplicable a la documentación de circulación restringida o reservada, discos compactos, videos, revistas, memorias, para lo cual el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicio anotando sus datos personales, así como el Acervo Bibliográfico requerido, el cual al término de la consulta deberá entregarlo directamente al Responsable Bibliotecario para su resguardo.

Artículo 12.- Para consulta en sala, el Usuario únicamente podrá solicitar y/o tomar de la estantería hasta un máximo de tres volúmenes, debiendo consultar necesariamente el Acervo Bibliográfico en el interior de la sala de lectura, pudiendo si la necesidad del servicio lo requiere solicitar y/o tomar otros volúmenes, siempre y cuando deposite en el carrito auxiliar o entregar al Responsable Bibliotecario los otros volúmenes consultados.

Artículo 13.- El Servicio se debe ofrecer sin excepción, a todos los Usuarios que tengan acceso a la Biblioteca, sin más limitaciones que las de observancia a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

Artículo 14.- El préstamo a domicilio, será únicamente para Usuarios internos, bajo el siguiente procedimiento:

- I. Llenar el formato de solicitud de registro;
- II. Presentar credencial vigente que lo acredite como alumno, personal docente o administrativo de la Universidad;
- III. Llenar una papeleta de préstamo por cada Acervo Bibliográfico solicitado, el cuál será personal e intransferible, y;
- IV. Devolver el Acervo Bibliográfico en el término señalado por el Responsable Bibliotecario.

En caso de que el Usuario no devuelva el Acervo Bibliográfico en las condiciones en que lo recibió y en el término señalado se hará acreedor a las sanciones a que se refieren los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

Artículo 15.- El préstamo a domicilio será de cinco días naturales y de tres ejemplares diferentes como máximo, siempre y cuando exista el Acervo Bibliográfico disponible.

Cuando exista en la Biblioteca un solo ejemplar del Acervo Bibliográfico solicitado, únicamente podrá prestarse a los docentes para la hora clase en que se requiera, debiendo ser devuelto de manera inmediata, caso contrario se le aplicará la sanción que regula el artículo 30 del presente Reglamento.

Artículo 16.- Cuando el Acervo Bibliográfico solicitado tenga demasiada demanda, únicamente y a criterio del Responsable Bibliotecario, podrá prestarse por un término de veinticuatro horas, para cubrir las necesidades de todos los Usuarios.

Artículo 17.- La Biblioteca proporcionará el servicio de fotocopiado sujetándose a la disponibilidad de horario, carga de trabajo y equipamiento.

El Usuario podrá solicitar este servicio dentro del horario de la Biblioteca pagando el costo establecido por la Universidad.

La reproducción del Acervo Bibliográfico no se podrá realizar de la obra completa, sólo de un capítulo como máximo.

Artículo 18.- La Biblioteca dispone de una sala audiovisual, cuyo servicio se proporcionará con previa solicitud de cuando menos tres horas de anticipación.

Artículo 19.- La Biblioteca proporcionará a los Usuarios internos el servicio de consulta de bases de datos en línea o disco compacto, para elaborar sus trabajos escolares, a través de los dos laboratorios que coordina el área de soporte técnico; por lo que el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formato de solicitud al área de soporte técnico, con un mínimo de seis horas de anticipación y la asignación de equipos estará en función de la demanda;
- II. Únicamente se proporcionará el servicio de software;
- III. Los usuarios se sujetarán a las normas que establezca el área de soporte técnico.
- IV. El usuario deberá reportar de manera oportuna cualquier anomalía que detecte en el equipo de cómputo.
- V. El usuario cubrirá el costo de impresión de los documentos que requiera a los precios que fije la Universidad.

Artículo 20.- 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 del área de soporte técnico de la Universidad.

Artículo 21.- La Biblioteca expedirá constancias de no adeudo, para lo cual deberá consultar sus bases de datos de faltantes de material bibliográfico, sanciones aplicadas a los usuarios y para los alumnos egresados que hayan presentado un ejemplar y el CD del proyecto de investigación, de no existir ningún adeudo o pendiente alguno será otorgada dicha constancia, de lo contrario se solicitará al Usuario que regularice su situación, que le permita obtener el documento solicitado.

Artículo 22.- La Biblioteca o la Universidad, no se hacen responsables por ningún motivo de las pérdidas de artículos que pudieran registrarse de índole personal de los Usuarios, tales como portafolios, mochilas, bolsas, chamarras, aparatos electrónicos u otros, durante su estancia en la biblioteca o que incluso fueran olvidados por éstos.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 23.- Los Usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad;
- II. Ser orientado por los Responsables Bibliotecarios, sobre los temas que pretenda investigar;
- III. Ser tratado con respeto, educación, imparcialidad y amabilidad por los Responsables Bibliotecarios;
- IV. Al término de la consulta o investigación que efectúen en la Biblioteca, se les devuelva su identificación oficial de la Universidad o identificación oficial actualizada.

- V. Los Usuarios internos, al préstamo de Acervo Bibliográfico a domicilio.

Artículo 24.- Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Presentar su identificación vigente de la Universidad necesariamente en el caso de Usuarios internos y para externos identificación oficial, para el ingreso y préstamo en la Biblioteca;
- III. Revisar el Acervo Bibliográfico recibido, con el fin de cerciorarse del estado en que se encuentra;
- IV. Responsabilizarse y hacer buen uso del Acervo Bibliográfico que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo;
- V. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del Acervo Bibliográfico que le sea proporcionado para consulta;
- VI. Notificar inmediatamente al Responsable Bibliotecario en caso de pérdida de algún bien del Acervo Bibliográfico que le fue proporcionado para consulta;
- VII. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y Acervo Bibliográfico;
- VIII. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan en la Biblioteca;
- IX. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal bibliotecario;
- X. Depositar sus artículos de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas, chamarras, aparatos electrónicos u otros, en el lugar destinado para ello, procurando no dejar objetos de valor;
- XI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- XII. Notificar al Responsable Bibliotecario cuando el Acervo Bibliográfico que le ha sido facilitado se encuentre dañado, mutilado o en mal estado;
- XIII. Evitar el deterioro o extravió de las obras, absteniéndose de marcarlas o hacer anotaciones en ellas; así como mutilar o maltratar cualquier material de la biblioteca en consulta interna o a préstamo a domicilio, de lo contrario, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, además de que se apliquen las sanciones establecidas en este reglamento, y;
- XIV. Para los alumnos próximos a egresar, presentar un ejemplar y el CD de la Memoria de Estadía, para obtener su carta de no adeudo.

Artículo 25.- Los Usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o equipo de que se trate) o extraviar cualquier material propiedad de la Biblioteca de la Universidad en consulta interna o en préstamo a domicilio;
- II. Sustraer algún material o acervo bibliográfico propiedad de la Biblioteca de la Universidad, sin estar documentado y con la autorización del responsable bibliotecario;
- III. Accionar aparatos musicales, máquinas de escribir o similares, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias de la biblioteca;
- IV. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas;
- V. Fumar;
- VI. Arrojar basura al piso;
- VII. Utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas de trabajo;
- VIII. No guardar el debido silencio, evitando hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden;

- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario y el acervo bibliográfico, y;
- X. No utilizar adecuadamente el mobiliario, equipo y acervo bibliotecario, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

Artículo 26.- En caso de ser necesario el Responsable Bibliotecario en coordinación del personal de seguridad, podrá revisar a la entrada y salida de la Biblioteca las pertenencias personales de los Usuarios, cuando exista la presunción de la existencia de actos irregulares.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- Las sanciones, son los actos administrativos que impone la Universidad a través de la Comisión de Honor y Disciplina que regula el Reglamento de Alumnos de la Universidad, como consecuencia de conductas violatorias a la normatividad universitaria.

Artículo 28.- Las sanciones administrativas se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran generarse en el ámbito civil, penal o disciplinario, cuya competencia corresponda a otras autoridades.

Artículo 29.- El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como alumno, personal docente o administrativo de la Universidad y el Usuario externo que no presente su credencial del Instituto Federal Electoral, no podrá tener acceso al interior de la Biblioteca.

Artículo 30.- Los Usuarios que no acaten las disposiciones que se contiene en el presente reglamento, se les suspenderá su derecho al servicio de Biblioteca, independientemente de las sanciones que correspondan según la gravedad de la falta.

Artículo 31.- Si el Usuario es sorprendido utilizando más de tres volúmenes en su mesa de trabajo será sujeto a una llamada de atención verbal y para el caso de no acatar las instrucciones del Responsable Bibliotecario, será expulsado de la Biblioteca de manera inmediata.

Artículo 32.- Se suspenderán los servicios que presta la Biblioteca, a los Usuarios con antecedentes o reincidentes en desacato al presente reglamento, por el término de un cuatrimestre.

Artículo 33.- Se aplicará una multa de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por cada ejemplar bibliográfico y por cada día de retraso, al usuario que no devuelva el Acervo Bibliográfico en la fecha de vencimiento del préstamo y en las condiciones en las que lo recibió, previa solicitud de devolución y pago, pudiendo sustituirse dicha multa con la aportación de un libro del catálogo que tenga el Responsable de la Biblioteca por cada ejemplar no devuelto.

Artículo 34.- En caso de que el Usuario, a pesar de ser requerido para la devolución del Acervo Bibliográfico y del pago de la multa respectiva, no cumpliera con dicha devolución y pago, se turnará el asunto al Abogado General de la Universidad, para que proceda en los términos legales que correspondan, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos que presta la Biblioteca y de que se hagan las anotaciones en su expediente personal y en las áreas financieras competentes.

Artículo 35.- Al Usuario que mutile o maltrate cualquier material o Acervo Bibliográfico propiedad de la Biblioteca, en consulta interna o préstamo a domicilio, se le sancionará con la reposición del mismo título o el pago del costo actual, con independencia de las sanciones que correspondan según la gravedad de la falta.

Artículo 36.- Al alumno que se le sorprenda sustrayendo algún material o Acervo Bibliográfico propiedad de la Biblioteca, se le aplicarán las sanciones que determine la Comisión de Honor y Disciplina.

Artículo 37.- En el supuesto caso de que el Usuario pierda algún material o Acervo Bibliográfico propiedad de la Biblioteca, deberá notificarlo inmediatamente al Responsable Bibliotecario, debiendo reponerlo con sus mismas características en un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores de dicha notificación o pagar su costo al precio actual ó presentar una obra nueva con la aprobación de la autoridad competente, con el que saldará el adeudo respectivo.

Artículo 38.- A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en la Biblioteca, ya sea de Acervo Bibliográfico, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo, por lo que no podrán realizar trámites de reinscripción, titulación o separación del centro de trabajo hasta que regularicen su situación jurídica.

Artículo 38.- Al Usuario que incurra en faltas de respeto a los Responsables Bibliotecarios, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios bibliotecarios, enviando un reporte a su expediente personal, con independencia de las sanciones que regula el Reglamento de Alumnos de la Universidad.

Artículo 39.- Las sanciones reguladas en el presente capítulo, se impondrán tomando en consideración las condiciones personales y los antecedentes del infractor, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Biblioteca, aprobado en sesión ordinaria de fecha 20 de junio de 2000, del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en el Órgano Oficial de Comunicación de la Universidad, Semblanza Universitaria, Separata, de fecha 2 de noviembre de 2000.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, según consta en acta de su Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha diecinueve de enero de dos mil doce.

**M.T.I. HÉCTOR PEÑA CAMPUZANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).**