



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que la Universidad tiene como objeto formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, así como realizar investigación científica y tecnológica con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social del país. Por tal motivo, se considera de suma importancia la existencia de un reglamento que contenga las normas para el buen uso de los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad; y en mérito de lo anterior; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento establece la normatividad para el uso de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac, el cual será de observancia obligatoria para todos los usuarios internos o externos.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. UNIVERSIDAD: A la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- II. BIBLIOTECA: Al Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- III. REGLAMENTO: Al reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- IV. MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.- Son todos los libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, manuales, diarios, disquetes, discos compactos, videos y demás material que se ubica dentro de la Biblioteca y que se encuentra debidamente inventariado en virtud de que forma parte del patrimonio de la Universidad.
- V. 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:

A). INTERNOS

Comunidad Universitaria integrada por:

- I. Alumno: Alumnos inscritos en la Universidad.



II. Personal Académico: Todos los profesores que realizan actividades de docencia adscritos a la Universidad.

III. Personal Administrativo: Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad.

B). EXTERNOS

Todas las personas que no forman parte de la Universidad y requirieran los servicios que ofrece la Biblioteca.

## **CAPITULO II De los Servicios**

**Artículo 3.-** Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- a) Registro de usuario.
- b) Préstamo interno.
- c) Préstamo a domicilio.
- d) Préstamo interbibliotecario.
- e) Consulta en sala.
- f) Servicio de reserva.
- g) Reproducción de material (fotocopiado).
- h) Laboratorio de cómputo.
- i) Otros servicios.

## **CAPÍTULO III De las Características del Servicio**

**Artículo 4.-** A fin de mantener el control y disciplina dentro de la Biblioteca, el usuario deberá hacer un uso adecuado de los recursos existentes y cumplir con todas y cada una de las disposiciones previstas en el presente reglamento.

**Artículo 5.-** La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.

**Artículo 6.-** La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones, y los días que estén señalados en el calendario oficial escolar como no laborables.

**Artículo 7.-** Antes del acceso a la Biblioteca, el usuario deberá:

- a) Depositar sus pertenencias como mochilas, balsas, portafolios, chamarras en los anaques ubicados para tal efecto a la entrada de la biblioteca. Sólo se permitirá el ingreso de los materiales necesarios para realizar sus tareas o trabajos; y



- b) En caso de introducir algún otro material necesario para sus trabajos, el personal de seguridad deberá revisarlo, tanto al entrar como al salir de la Biblioteca.

**Artículo 8.-** Los usuarios deberán presentar:

- a) La credencial expedida por la Biblioteca, o.  
b) Identificación oficial.

**Artículo 9.-** El servicio de préstamo de material bibliohemerográfico tendrá las siguientes modalidades:

- a) Préstamo Interno,  
b) Préstamo a Domicilio, y  
c) Consulta en Sala.

**Artículo 10.-** Por préstamo interno, se entiende la consulta de material bibliohemerográfico que se realiza cuando dicho material sea llevado a cualquiera de las áreas académicas, pero siempre y en el interior de las instalaciones académicas de la Universidad y durante el horario de servicio.

Este servicio será exclusivo para alumnos y personal académico.

**Artículo 11.-** Por préstamo a domicilio se entiende la consulta que hace el usuario fuera de las instalaciones de la Universidad.

El préstamo a domicilio, estará sujeto a las siguientes condiciones:

- I. El personal académico podrá solicitar hasta tres libros por un período no mayor de cuatro días hábiles y con oportunidad de renovación, sujeta a la disponibilidad de ejemplares.
- II. Los alumnos del primero al quinto cuatrimestre, personal administrativo tendrán derecho de préstamo hasta por dos títulos, por un periodo no mayor a dos días hábiles y con una oportunidad de renovación, sujeta a la disponibilidad de ejemplares.
- III. Los alumnos que estén realizando su estadía y los usuarios externos sólo tendrán derecho a la consulta en sala.
- IV. El préstamo a domicilio no procede en períodos vacacionales o en proceso de inventario.

**Artículo 12.-** El préstamo interbibliotecario surge de convenios que lleve acabo la Universidad con otras Instituciones.

Para llevar acabo este préstamo el usuario interno deberá solicitar a la Biblioteca el formato oficial para hacer el requerimiento de determinado título a otras Instituciones.

El interesado deberá recoger y entregar el título solicitado en los tiempos que le indique la Institución que realice el préstamo.

**Artículo 13.-** Por consulta en sala se entiende, el préstamo del material bibliohemerográfico para que sea consultado única y exclusivamente en la sala asignada dentro del edificio de la Biblioteca.



Los diccionarios, enciclopedias, manuales, diarios, revistas y material de reserva no podrán salir de la sala de consulta.

**Artículo 14.-** Se entiende por ejemplar en reserva, cuando se trate de:

- a) Obras señaladas por los profesores investigadores con relación a los proyectos de investigación que se encuentren realizando.
- b) Obras designadas por el personal de la Biblioteca con relación a la demanda de los usuarios.

#### **CAPITULO IV Del laboratorio de Computo**

**Artículo 15.-** Entre los servicios que ofrece la Biblioteca, se encuentra el acceso a su Laboratorio de Computo, el cual funcionará de las 9:00 a las 18:00 horas en los días laborables para la Biblioteca.

**Artículo 16.-** Los usuarios internos o externos que requieran el servicio de Laboratorio de Computo, deberán presentar su credencial vigente con fotografía y registrarse en el mostrador de la Biblioteca.

**Artículo 17.-** Los usuarios deberán hacer uso adecuado del Laboratorio y serán responsables por las acciones u omisiones que impliquen daños al equipo.

**Artículo 18.-** El servicio del Laboratorio de Computo estará limitado a dos horas como máximo por usuario.

**Artículo 19.-** Los usuarios del laboratorio deberán respetar en todo momento las disposiciones contenida Reglamento y demás ordenamientos legales de la Universidad.

#### **CAPITULO V De las obligaciones**

**Artículo 20.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Identificarse con credencial vigente con fotografía.
- II. Respetar las pertenencias depositadas en el guarda objetos.
- III. Guardar una compostura respetuosa durante su permanencia en la Biblioteca.
- IV. Tratar con respeto al personal de la Biblioteca y acatar sus indicaciones.
- V. Hacer uso adecuado del material bibliohemerográfico que se le preste.
- VI. Devolver el material bibliohemerográfico en las mismas condiciones en las que le fue prestado.
- VII. Notificar al personal de la Biblioteca de los daños y mutilaciones que presente el material o equipo que utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades y en su caso, reparar los daños que se le causen para que el bien siga siendo útil.
- VIII. Cumplir con la fecha de entrega del material prestado.



- IX. Utilizar las mesas con el número de sillas que le corresponda, sin cambiarlas de lugar.
- X. Cumplir con los demás ordenamientos legales que para mejorar el servicio, expida la Biblioteca.

**Artículo 21.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Facilitar libros vía préstamo a terceros.
- II. Introducir alimentos y/o bebidas.
- III. Fumar dentro las instalaciones.
- IV. Introducir objetos personales que no sean propios de las labores que va a realizar.
- V. Mutilar o maltratar deliberadamente el material, mobiliario o equipo de la Biblioteca.
- VI. Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización de la jefatura.

## **CAPITULO VI**

### **De las Multas y Sanciones de los usuarios**

**Artículo 22.-** El usuario que extravíe material bibliohemerográfico deberá:

- I. Comunicar su pérdida de inmediato al personal de la biblioteca.
- II. Reponer el material con una obra idéntica a la que se le prestó, en un plazo no mayor de quince días hábiles. En caso de no recuperar la obra se le dará un título alternativo en precio y que sea de utilidad a la comunidad universitaria, o en caso contrario el usuario pagará a la Universidad el importe que la Biblioteca fije, más el resarcimiento de los daños y perjuicios que haya causado al patrimonio de esta Institución.
- III. El usuario quedará suspendido de los servicios hasta que cubra el o los adeudos pendientes con la Biblioteca.
- IV. Si el usuario solicita una constancia de no adeudo y éste cuenta con un adeudo de materiales o sanciones económicas, se hará del conocimiento del usuario que cuenta con un plazo de dos semanas para ponerse al corriente de esos adeudos, de lo contrario no se le emitirá dicha constancia y la sanción si es económica, seguirá acumulándose.

**Artículo 23.-** El usuario que entregue el material que se le prestó después de la fecha estipulada, pagará una multa equivalente al 10% de la cuota de recuperación mensual vigente en la Institución por cada título, durante los primeros dos días de retraso, a partir del tercer día, la multa será el equivalente a un 20% de la mencionada cuota y después de los cinco días hábiles posteriores, se considerará pérdida del material y por lo tanto la Biblioteca podrá cobrar el valor de la obra más la multa correspondiente.

**Artículo 24.-** A los usuarios que soliciten los servicios con credencial de otra persona o aquellos que faciliten su credencial a terceros se les recogerá ésta y se les suspenderá el servicio por un mes.

**Artículo 25.-** A los usuarios que infrinjan cualquier disposición contenida en el presente reglamento les serán cancelados en ese momento todos los servicios. Si se trata de alumnos se enviará además,



un reporte de los hechos al Director de la Carrera que curse, para que sea éste el que determine lo procedente de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la Universidad.

Tratándose del personal académico o administrativo, la Biblioteca notificará a la Dirección de Administración y Finanzas para que determine lo conducente.

**Artículo 26.-** Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el material bibliohemerográfico de la Biblioteca será remitido a la Dirección de la carrera que curse, para que sea el Director de la misma, quien determine la sanción a aplicar de acuerdo con el Reglamento de Alumnos vigente en esta Universidad, para el caso de que se trate de alumnos. Si se tratara de otro tipo de usuarios, se dará parte al Abogado General de la Universidad, para que se tomen las medidas legales procedentes, a fin de que no se deteriore el patrimonio de la Universidad.

**Artículo 27.-** La biblioteca se encuentra facultada para solicitar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimientos.

**Artículo 28.-** En caso de causar daños intencionales al equipo de computo, el usuario deberá cubrir el monto de los daños correspondientes en un periodo máximo de cinco días hábiles, y será suspendido del uso de los servicios informáticos en forma definitiva, además se aplicará lo previsto en el artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** Todo asunto no tratado en este Reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes, conforme a las normas y reglamentos que rigen la vida institucional de la Universidad.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Directivo de la Universidad.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en su XXXVIII Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 10 de Junio de 2003.

**DR. VICTOR MANUEL MAYORAL GUZMAN**  
**RECTOR**  
**(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:** 10 de junio del 2003  
**PUBLICACIÓN:** [22 de enero del 2004](#)  
**VIGENCIA:** 11 de junio del 2003