

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, Y**

**CONSIDERANDO**

Que dentro de los objetivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, esta el formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos, así como promover la cultura nacional y universal.

Que para cumplir con sus objetivos, es indispensable que la comunidad universitaria cuente con un enriquecimiento cultural, un mejor conocimiento a través de la investigación y documentación para la producción, utilización y transmisión de ideas, así como la interacción entre estudiantes, profesores e investigadores.

Que es necesario brindarle a la comunidad universitaria las instalaciones adecuadas y los servicios bibliotecarios primordiales para que alcancen un alto nivel académico y cultural.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y normas de operación para la prestación de los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" a la comunidad universitaria y público en general.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, comunidad universitaria y en general de todos los usuarios de la Biblioteca de esta Universidad.

**Artículo 3.-** Corresponde al Secretario Académico, por conducto del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Usuarios, a los beneficiados de los servicios proporcionados por la Biblioteca, quienes son:
  - a) Usuarios Internos: el personal académico, alumnos, personal administrativo y directores de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, así como los prestadores de servicios profesionales reconocidos y autorizados por la misma.
  - b) Usuarios Externos: el público en general.
- II. Servicios Bibliotecarios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se adquiere, sistematiza, almacena, difunde, controla y preserva el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, virtual y, en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;
- III. Biblioteca, al lugar en el cual se proporcionan los servicios bibliográficos a la comunidad universitaria y al público en general;
- IV. Departamento, al Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;
- V. UTFV, a la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 5.-** El Departamento de Servicios Bibliotecarios tiene por objeto apoyar la tarea académica de la UTFV, a través de la prestación de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 6.-** El Departamento tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar los anteproyectos de programa operativo y de presupuesto anual de la Biblioteca;
- II. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la UTFV;
- III. Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la utilización del acervo dentro de la Biblioteca;
- IV. Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la UTFV, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo;
- V. Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales;
- VI. Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que proporciona el Departamento;
- VII. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación de material documental;
- VIII. Promover y operar los servicios de acceso a bases de datos académicas, de consulta remota a bibliotecas de otras instituciones educativas y en general a la utilización de redes de comunicación, como un medio para ampliar las consultas de información;
- IX. Elaborar estadísticas y reportes de la utilización de los servicios que presta la Biblioteca;
- X. Promover la selección y adquisición de nuevos materiales y publicaciones; con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de acuerdo a las necesidades de los usuarios, y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**Artículo 7.-** La Biblioteca proporcionará servicio en un horario continuo de las 07:00 a las 21:00 horas, durante los días hábiles del año.

**Artículo 8.-** Cuando existan necesidades de modificación, mantenimiento o por causas de fuerza mayor, la Biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

**Artículo 9.-** La Biblioteca, para la prestación de los servicios bibliotecarios, cuenta con el acervo siguiente:

- I. Colección bibliográfica general;
- II. Colección de consulta, formada por enciclopedias y diccionarios;
- III. Informes 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;
- VIII. Consulta a la biblioteca virtual y a bases de datos en línea o disco compacto, y
- IX. Material existente en otras bibliotecas al que puede accederse a través de préstamo interbibliotecario.

**Artículo 10.-** Con base en el acervo disponible, la Biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo nocturno;
- IV. Préstamo interbibliotecario;
- V. Reserva de material;
- VI. Orientación y asesoría a los usuarios;
- VII. Consulta a bases de datos en línea o disco compacto, y
- VIII. Sala audiovisual.

**Artículo 11.-** No serán objeto de préstamo externo los siguientes materiales:

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

**Artículo 12.-** El préstamo en sala, consiste en facilitar tanto a los usuarios internos como externos, cualquiera de los recursos documentales existentes dentro de las áreas de la Biblioteca.

Para las colecciones que se encuentran en estantería abierta, el usuario deberá consultar el catálogo automatizado para localizar el material documental que requiera y así trasladarse a la estantería y tomar el título requerido. Al concluir la consulta, el usuario deberá depositar el material consultado en los carros transportadores o en los lugares designados para tal fin.

Para las colecciones que se encuentran en estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicio, donde anotará sus datos personales, así como los del material requerido. Al concluir la consulta, entregará el material al personal de la Biblioteca.

**Artículo 13.-** El préstamo a domicilio será únicamente para usuarios internos y se proporcionará con la colección bibliográfica general e informes de estadía. Para tener acceso a este servicio, el usuario deberá:

- I. Llenar formato de solicitud de registro;
- II. Presentar credencial vigente que lo acredite como alumno o trabajador de la UTFV;
- III. Llenar una papeleta de préstamo por cada material solicitado, el cual será personal e intransferible;
- IV. Devolver los materiales solicitados en la fecha de vencimiento señalada por la Biblioteca.

**Artículo 14.-** El prestador del servicio deberá de revisar que el formato de solicitud de préstamo sea llenado completamente y en forma correcta, cotejando los datos del usuario con los de su credencial actualizada para entonces proporcionar el préstamo. Las papeletas de préstamo serán colocadas en el tarjetero, ordenadas por número de adquisición.

**Artículo 15.-** El usuario podrá obtener hasta cinco materiales en préstamo, el cual será de siete días naturales, con opción a tres renovaciones por el mismo tiempo; en caso de que el personal docente requiera el material documental por un cuatrimestre, deberá solicitarlo por escrito y devolverlo al finalizar el mismo.

**Artículo 16.-** El usuario podrá solicitar hasta 3 obras por un período máximo de 24 horas, supeditado a que existan dos ejemplares del mismo título. En caso de existir un solo ejemplar no podrá ser prestado, conservándose en la Biblioteca para consulta interna.

**Artículo 17.-** En caso de que los ejemplares de algún título de la colección general estén prestados o de aquellos que tengan mayor demanda, el usuario podrá solicitar el servicio de préstamo nocturno, que consiste en facilitarle el ejemplar de reserva desde las 17:00 P.M. hasta las 10:00 A.M. del siguiente día hábil. En este servicio sólo se prestarán dos títulos por usuario como máximo.

**Artículo 18.-** El préstamo interbibliotecario, es el préstamo de material documental entre la Biblioteca y otras bibliotecas.

Los usuarios internos podrán solicitar, a través del Departamento, materiales localizados por ellos mismos, en bibliotecas de otras instituciones.

La Biblioteca podrá obtener por este medio hasta tres ejemplares, los cuales estarán disponibles para el solicitante en los tres días posteriores a la solicitud.

Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus bibliotecas, materiales disponibles en la Biblioteca.

El material solicitado por este medio, se prestará por siete días naturales y se podrá renovar en dos ocasiones siempre que:

- a) No sea solicitado por usuarios internos, y
- b) No esté vencida la fecha de devolución.

La Biblioteca que solicite los materiales será responsable de la custodia, buen uso y conservación de los mismos, así como de los gastos que genere el maltrato o pérdida de éstos.

**Artículo 19.-** La reserva de material consiste en el apartado de material documental cuando éste no se encuentre físicamente en la estantería, debido a que esté prestado.

El usuario interno que haya reservado material, tendrá prioridad para obtenerlo en préstamo en cuanto esté disponible.

**Artículo 20.-** La Biblioteca proporcionará a los usuarios el servicio de asesoría y orientación, para la búsqueda y localización de material documental.

Este servicio se atenderá y proporcionará de manera personal, telefónica, fax y correo electrónico.

**Artículo 21.-** A través de la sala de cómputo, la Biblioteca proporcionará a los usuarios internos el servicio de consulta de bases de datos en línea o disco compacto.

Los usuarios de la sala de cómputo observarán los lineamientos siguientes:

- I. Para tener acceso al equipo de cómputo, el usuario deberá solicitarlo con 6 horas de anticipación, llenando un formato de solicitud. La asignación de equipos estará en función de la demanda;
- II. Sólo se utilizará el software instalado y autorizado por la Biblioteca;
- III. El acceso a un equipo de cómputo será para un máximo de dos personas y por espacio de una hora, el cual podrá ampliarse dependiendo de la demanda;
- IV. Los usuarios se sujetarán a las normas que establezca la Biblioteca para el acceso a esta área y el uso del equipo;
- V. El usuario deberá reportar oportunamente cualquier anomalía que detecte en el equipo de cómputo, y
- VI. El usuario cubrirá el costo de la impresión de los documentos que requiera a precios vigentes.

**Artículo 22.-** La Biblioteca dispone de una sala audiovisual. Este servicio se proporcionará con previa solicitud de al menos tres horas de anticipación.

**Artículo 23.-** La Biblioteca, además, proporciona los siguientes servicios:

- I. Fotocopiado. El costo por la reproducción de documentos será cubierto por el usuario a los precios vigentes, siempre respetando los derechos de autor.
- II. Digitalización de imágenes por computadora. La copia de imágenes a diapositivas magnéticas será exclusivamente para fines académicos.
- III. Constancia de no adeudo. Se otorgará a los usuarios internos que lo soliciten para liberarlos de responsabilidades.
- IV. Pláticas de inducción de la Biblioteca. La Biblioteca ofrece pláticas de inducción a los alumnos de la UTFV, así como a otras instituciones que así lo soliciten.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 24.-** Son derechos de los usuarios:

- I. Hacer uso de los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la Biblioteca;
- II. A ser orientados por el personal de la Biblioteca sobre los temas que pretende investigar;
- III. A ser tratados con respeto, educación y amabilidad por el personal de la Biblioteca, y
- IV. Al término de la consulta que hagan, se les devolverá su identificación y demás pertenencias.

**Artículo 25.-** Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Identificarse con credencial vigente o en caso de usuarios externos con una identificación oficial;
- III. Revisar el material con el fin de cerciorarse del estado en que lo recibe;
- IV. Responsabilizarse y hacer buen uso del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo;
- V. Respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- VI. Notificar a la Biblioteca en caso de pérdida de algún libro;
- VII. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca;
- VIII. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IX. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- X. Depositar portafolios o mochilas 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, y
- XII. Notificar al personal de la Biblioteca cuando el material (colección bibliográfica en general), esté dañado o mutilado y cuando los equipos estén en mal estado.

**Artículo 26.-** De las prohibiciones para los usuarios:

- I. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en cualquiera de las partes del material o equipo de que se trate) o extraviar cualquier material propiedad de la Biblioteca, en consulta interna o en préstamo a domicilio;
- II. Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá sustraer ningún material propiedad de la Biblioteca;
- III. Accionar aparatos musicales, máquinas de escribir o similares que interfieran con el estudio de los demás o con las actividades propias de la Biblioteca;
- IV. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas;
- V. Fumar;
- VI. Arrojar basura al piso, y
- VII. Utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 27.-** Las sanciones son los actos administrativos que impone la Comisión de Honor y Justicia de la UTFV como consecuencia de una conducta violatoria de la normatividad universitaria y del presente ordenamiento.

**Artículo 28.-** Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudieren emanar de los mismos actos o hechos que las originaron.

**Artículo 29.-** Las sanciones a los usuarios serán aplicadas de la siguiente manera:

- I. El retraso en la devolución del material en la fecha de vencimiento, se sancionará con cinco días hábiles de suspensión por cada día de retraso, para el próximo préstamo a domicilio que se solicite;
- II. El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la Biblioteca, en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con la reposición del mismo título o el pago del costo actual, sin perjuicio de que se le aplique alguna otra sanción;
- III. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la Biblioteca, se le aplicará la expulsión definitiva de la UTFV, previa resolución de su Comisión de Honor y Justicia;
- IV. En el supuesto de que el usuario pierda algún material propiedad de la Biblioteca, deberá notificarlo inmediatamente, en tal circunstancia se le otorgará un plazo de quince días para reponer el material, o en su defecto la Biblioteca le dará un título nuevo para su adquisición o cubrir el costo actual del mismo, con el que saldrá su adeudo al momento de entregarlo;
- V. Aquellos usuarios que mantengan un adeudo en la Biblioteca, ya sea de material bibliográficos, 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, y
- VI. Las demás acciones u omisiones que vulneren el patrimonio o el acervo de la Biblioteca.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y en la Gaceta de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Los incrementos en el costo de los servicios serán revisados periódicamente por el Departamento de Servicios Bibliotecarios, quien propondrá a la Secretaría Académica las actualizaciones que estime pertinentes para el visto bueno de las instancias correspondientes.

**CUARTO.-** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Comisión General Académica de la Universidad.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, en su Octogésima Sexta Sesión Ordinaria, de fecha once de marzo de dos mil diez.

SUPLENTE DEL PRESIDENTE EN FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. GUADALUPE NAVA GARCÍA  
(RUBRICA).

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. ENRIQUE RIVA PALACIO GALICIA  
(RUBRICA).

**APROBACION:**

11 de marzo de 2010

**PUBLICACION:**

10 de mayo de 2010

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".