

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN XII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, Y**

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 que establece; ser reconocido como el Gobierno de la Educación y su objetivo es alcanzar una educación de vanguardia que mejore la calidad de la educación en todos sus niveles.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle d Toluca, se establece que entre sus objetivos tendrá los de: impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de promover cambios positivos en el mismo; llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación; difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida; prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado; impartir programas de educación continua y fomentar la cultura tecnológicas en la región y en el Estado; y cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

Que de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, puede adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios que presta el Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Artículo 2. Son sujetos de este Reglamento los estudiantes, el personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, y la población en general que haga uso de los servicios que se ofrecen en el Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Artículo 3. La aplicación y vigencia del presente Reglamento, corresponde a la Rectoría, a través del Responsable del Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Reglamento: al Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca;
- II. UPVT: a la Universidad Politécnica del Valle de Toluca;
- III. CID: al Centro de Información y Documentación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca;

IV. Universitarios: a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca; y

V. Usuarios externos: a los usuarios no incluidos en la fracción anterior.

Artículo 5. El CID, tiene como objeto proporcionar a la comunidad de la Universidad, y al público en general, los servicios de biblioteca, para ello deberá organizar, controlar y evaluar los acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de la institución, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación, difusión y extensión.

El CID, realizará las acciones conducentes para incrementar los materiales de consulta, actualización de inventarios y catálogos en todas sus formas, incluyendo los formatos impresos y digitales, procurando en todo momento la actualización de los sistemas de información a los que haya lugar.

Artículo 6. Los universitarios y Usuarios eternos no podrán ingresar al CID con mochilas, bolsas u otros objetos.

El CID no se hará responsable de los bienes que se hayan dejado en el área de paquetería y no se recojan el mismo día.

Artículo 7. El horario de servicio del CID será de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas. El despacho del material del CID se suspenderá quince minutos antes de las veinte horas.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS**

Artículo 8. El CID tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener servicios de vanguardia tales como la automatización y la tecnología apropiada para el debido funcionamiento, manejo, consulta y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual;
- II. Orientar e informar a los Universitarios y Usuarios externos de los servicios que ofrece el CID;
- III. Conservar en óptimas condiciones el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, así como el equipo y mobiliario que permiten brindar servicios de calidad a los Usuarios externos y Universitarios;
- IV. Promover la cultura de la consulta y el hábito de la lectura;
- V. Difundir el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual con que cuenta el CID, y
- VI. Promover convenios de intercambio interbibliotecario con otras instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.

Artículo 9. El CID proporcionará los siguientes servicios:

- I. Préstamos internos;
- II. Préstamos a domicilio, y
- III. Préstamos interbibliotecarios.

Artículo 10. El préstamo interno consiste en facilitar a los Universitarios y Usuarios externos, el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del CID, el que solo podrá ser utilizado en el área de consulta del mismo.

Artículo 11. El préstamo a domicilio es un servicio que se brinda exclusivamente a los Universitarios de la UPVT, estará sujeto a la existencia de las obras destinadas para este fin. Los periodos de préstamo serán de: tres días naturales para estudiantes y cinco días hábiles para administrativos y docentes, excepto en el caso de libros de literatura, en el que el plazo máximo será de cinco días hábiles, tanto para docentes, estudiantes y administrativos. En todos los casos, se tiene derecho a dos renovaciones. Los periodos de préstamo serán contados a partir de la fecha de préstamo.

Artículo 12. El préstamo interbibliotecario es el servicio que se llevará a cabo entre el CID y universidades públicas y privadas, centros de investigación y cualquier tipo de instancia nacional o extranjera que tenga como objetivo la difusión de la cultura.

El préstamo interbibliotecario deberá estar formalizado mediante convenio suscrito por las autoridades correspondientes en cada institución, en el cual se especificarán las condiciones mediante las cuales se llevará a cabo los intercambios.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Artículo 13. Los usuarios del CID tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser atendidos con cortesía;
- II. Tener acceso al CID en el horario de servicio establecido;
- III. Recibir su credencial de la Biblioteca;
- IV. Obtener el préstamo interno y a domicilio estipulado en este Reglamento;
- V. Solicitar constancias de no adeudo;
- VI. Consultar el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que requieran dentro de los espacios que conforman el CID;
- VII. Recibir orientación e información sobre los servicios que ofrece el CID;
- VIII. Sugerir la adquisición de nueva bibliografía que, a su criterio, debe formar parte del acervo bibliográfico del CID;
- IX. Proponer medidas que ayuden a mejorar los servicios que se ofrecen en el CID, y
- X. Los demás que se lleguen a establecer.

Artículo 14. Los docentes y el personal administrativo podrán renovar el préstamo a domicilio del material que hubieran solicitado, siempre y cuando no hayan generado ningún adeudo por días de retraso en la renovación y cuenten con el aval del Director de División o de Área correspondiente.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 15. Los usuarios del CID tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Hacer uso de las instalaciones del CID en el horarios de servicio establecido;
- II. Mostrar la credencial vigente que al efecto expida la UPVT;

- III. Dejar en prenda su credencial, mientras tengan en su poder el material solicitado;
- IV. Guardar silencio durante su permanencia en el CID;
- V. Evitar situaciones que perturben el orden de la sala de estudios del CID;
- VI. Evitar introducir bebidas y/o alimentos al CID;
- VII. No fumar en las instalaciones del CID;
- VIII. Mantener limpio el lugar que se use;
- IX. No mutilar, rayar, romper, maltratar o alterar el contenido de las bibliografías que conformen el acervo bibliográfico del CID;
- X. Evitar ceder, prestar o transferir la credencial de acceso al CID;
- XI. Devolver los materiales recibidos en préstamos en la fecha estipulada;
- XII. Colaborar en la mejora de los servicios que presta el CID;
- XIII. No introducir ningún tipo de aparato musical ni objeto ruidoso en las instalaciones del CID;
- XIV. No sacar bibliografía, revistar o material alguno del CID, sin antes realizar los trámites correspondientes para ello;
- XV. No maltratar ni hacer mal uso de las instalaciones del CID;
- XVI. Conducirse con respeto al personal que labora en el CID, así como a los demás usuarios;
- XVII. No hacer uso distinto al académico de la bibliografía y de las obras que conforman el acervo bibliográfico del CID;
- XVIII. No realizar actos de comercio en las instalaciones del CID;
- XIX. Pagar los daños causados a las bibliografías, obras o materiales que se les hayan prestado en el CID, y
- XX. Las demás que se lleguen a establecer.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

Artículo 16. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, los usuarios del CID se harán acreedores a las sanciones contempladas en este Reglamento.

Artículo 17. Los usuarios del CID que violen las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. En el caso de que se altere o modifique la identificación del acervo bibliográfico, hemerográfico o audiovisual, así como los documentos de control del préstamo, se serán suspendidos por cuatro meses sus derechos como usuarios, suspensión que será a partir de la fecha de haber cometido la falta. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que se ofrecen en el CID, en el caso de Universitarios de la

UPVT se turnará su caso al Consejo de Calidad para que se le fije la sanción correspondiente conforme al Reglamento de Alumnos de la UPVT, dado los daños causados al acervo;

- II. Cuando se sorprenda a un usuario sustrayendo parte del acervo bibliográfico, hemerográfico o audiovisual del CID, le serán suspendidos por cuatro meses sus derechos como usuarios, suspensión que será a partir de la fecha de haber cometido la falta. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que se ofrecen en el CID, en el caso de Universitarios de la UPVT se turnará el caso al Consejo de Calidad para que se le fije la sanción correspondiente conforme al Reglamento de Alumnos de la UPVT;
- III. En el caso de que el usuario cause algún daño al acervo bibliográfico, hemerográfico o audiovisual, o bien al material o instalaciones del CID, independientemente de que pague el costo de la reparación o reposición del bien dañado, también le serán suspendidos por cuatro meses sus derechos como usuario, contados a partir de la fecha de haber cometido la falta. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que se ofrecen en el CID, en el caso de Universitarios de la UPVT se turnará el caso al Consejo de Calidad para que se le fije la sanción correspondiente conforme al Reglamento de Alumnos de la UPVT;
- IV. En caso de pérdida de acervo bibliográfico, hemerográfico o audiovisual, además de que debe ser reportado inmediatamente, el usuario deberá reponer dicho bien en un término no mayor a quince días, contados a partir de la fecha en que se suscitó el hecho o bien deberá pagar íntegramente el proceso técnico para la reposición; tratándose de materiales discontinuados o especiales, por lo que deberá cubrir a la UPVT el costo que genere su reposición;
- V. En el caso de préstamos a domicilio, si el Usuario no devuelve en tiempo y forma el acervo, se hará acreedor a una sanción, conforme a los siguientes términos:
  - a) En el caso de los estudiantes que se encuentren en trámites de titulación deberán cubrir una multa correspondiente al 10% del salario mínimo vigente en la zona, por cada día de retraso, en caso de reincidencia se suspenderán sus derechos como usuarios del CID por un término de cuatro meses contados a partir de la comisión de la falta. No se les entregará el comprobante de No Adeudo, en tanto no devuelvan las obras y liquiden la multa correspondiente. En caso de reincidencia en su conducta, se les suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que ofrecen en el CID;
  - b) En el caso de egresados, deberán cubrir una multa correspondiente al 10 % de salario mínimo vigente en la zona, por cada día de retraso, en caso de reincidencia se suspenderán sus derechos como usuarios del CID por un término de cuatro meses contados a partir de la comisión de la falta. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que se ofrecen en el CID;
  - c) En el caso de personal administrativo, personal docente, deberán cubrir una multa correspondiente al 10% del salario mínimo vigente en la zona, por cada día de retraso, en caso de reincidencia se suspenderán los derechos como usuarios del CID por un término de cuatro meses contados a partir de la comisión de la falta. Toda solicitud de préstamo posterior deberá estar avalado por el Director de División de Carrera correspondiente.

Artículo 18. El personal docente y administrativo que incurra en alguna de las faltas descritas en el presente Reglamento, además de ser acreedor a las sanciones previstas en el mismo, también se hará acreedor a las medidas disciplinarias que determine al Consejo de Calidad de la UPVT.

Artículo 19. En caso de existir multa por retraso en la entrega del acervo bibliográfico, hemerográfico o audiovisual, y ésta exceda el costo del material adeudado, se tendrá que adquirir un material igual al prestado con la respectiva entrega del anterior.

Artículo 20. Todo acto o hecho que altere el orden y la disciplina dentro de las instalaciones del CID se sancionará conforme al Reglamento de Alumnos de la UPVT.

Artículo 21. A los usuarios que sean sorprendidos ingiriendo alimentos, bebidas alcohólicas, fumando, o bien, reciban más de una llamada de atención dentro del CID, se les retendrá la credencial de la biblioteca y les serán suspendidos los servicios del CID por tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el uso de los servicios que se ofrecen en el CID.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", una vez aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad.

SEGUNDO. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por lo estipulado en el Reglamento Académico de la Universidad.

TERCERO. El presente Reglamento se da por aprobado por la H. Junta Directiva en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 21 del mes de noviembre de dos mil catorce.

**M. en V. LUIS CARLOS BARROS GONZÁLEZ  
RECTOR DE LA UPVT  
Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:** 21 de noviembre de 2014

**PUBLICACION:** 19 de diciembre de 2014

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", una vez aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad.