



LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO; Y

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

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto, entre otros, el impartir e impulsar la educación superior; formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria; realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social; así como el promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

Que para cumplir con el objetivo 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 lo rige a fin de proporcionar un mejor servicio a los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo en los Servicios de la Biblioteca, siendo indispensable implementar un ordenamiento que regule los servicios que esta presta.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para los usuarios y usuarias de los servicios de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso y tiene por objeto regular el procedimiento y requisitos a los que se sujetarán dichos servicios.

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

I. Acervo Bibliográfico, diccionarios, manuales, diarios, 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 del Tecnológico;

II. Biblioteca, Espacio Físico que ocupa dentro del Centro de Información, para el resguardo y consulta del material bibliohemerográfico del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;



- III. Biblioteca Digital**, al servicio proporcionado por un tercero de consultas a ejemplares digitales;
- IV. CDD**, al Sistema de Clasificación Decimal Dewey;
- V. Departamento de Control Escolar**, al Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VI. Departamento**, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VII. Director**, a él o la Titular de la Dirección del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VIII. Jefe de División**, a él o la Titular de la Jefatura de División de carrera de cualquiera de las carreras que imparte el Tecnológico;
- IX. Material Bibliothemerográfico**, son todos los libros, revistas, enciclopedias;
- X. Personal de Biblioteca**, persona física que proporciona atención y servicio a usuarios dentro de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XI. Público en General**, persona externa al Tecnológico que desea hacer uso de los servicios que proporciona la biblioteca;
- XII. Reglamento**, al presente Reglamento de Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XIII. Sala**, a la Sala de Lectura que se ubica dentro del área de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XIV. Subdirector Académico**, a él o la Titular de la Subdirección Académica;
- XV. Subdirector**, a él o la Titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XVI. Tecnológico**, al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XVII. Usuario Externo**, a los alumnos y alumnas egresados, y
- XVIII. Usuario**, a los estudiantes, personal docente y administrativo, de las carreras que imparte el Tecnológico que hagan uso de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 3.- El personal de la Biblioteca se encargara de:

- I.** Proveer los libros que cubran las necesidades de investigación de profesores y egresados.
- II.** Proveer los libros que contribuyen la información cultural del estudiante.
- III.** Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- IV.** Adquirir, obtener, resguardar, organizar y dar a conocer la bibliografía y hemerografía existente y disponible.
- V.** Organizar y prestar los servicios de atención a los usuarios.
- VI.** Ordenar sistemáticamente el acervo bibliográfico, acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- VII.** Evitar la pérdida, robo, mutilación y maltrato del patrimonio bibliográfico de la biblioteca.
- VIII.** Introducir servicios de una biblioteca virtual, así como la tecnología apropiada para el mejor manejo y conservación del Material Bibliothemerográfico;
- IX.** Constituir, procurando su incremento, acervos equilibrados representativos de los diversos



contenidos del saber humano y acordes con los Planes y Programas de Estudio de las carreras que oferta el Tecnológico, de investigación, difusión de la cultura y de extensión académica.

X. Orientar e informar a los Usuarios sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, así como difundir el Material Bibliohemerográfico que constituye la Biblioteca.

XI. Fomentar la cooperación bibliotecaria entre las Redes de Bibliotecarios.

XII. Conservar en óptimas condiciones el Material Bibliohemerográfico, proponiendo los lineamientos que para ello se estime convenientes.

XIII. Contar con microfilmaciones, grabaciones y demás medios analógicos, así como con publicaciones periódicas.

XIV. Administrar la biblioteca digital, cuyos contenidos sean acordes a los planes y programas de estudio, trabajos resultados del proceso de titulación de alumnos, además de los artículos de investigaciones publicadas por el área académica.

XV. Solicitar una capacitación permanente en donde destaque el uso de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 4.- El acervo bibliográfico se clasificara de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey del cual se distribuyen diez clases siendo las siguientes:

000	Generalidades
100	Filosofía y Psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales y matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Artes. Bellas artes, artes decorativas y recreativas
800	Literatura y retórica
900	Geografía e historia

Artículo 5.- Los libros de reserva se entiende como un volumen de un ejemplar que no pueden salir a préstamo domiciliario ni préstamo interno, el cual debe permanecer siempre en biblioteca para consulta en sala.

Artículo 6.- Las publicaciones periódicas serán colecciones de revistas, y todos aquellos textos de divulgación científica y tecnología los cuales podrán ser digitales o impresos.

Artículo 7.- El Material Bibliohemerográfico podrá ser incrementado a través de la adquisición que haga el mismo Tecnológico, por las donaciones que reciba de su comunidad, de las autoridades locales, estatales y federales o del sector privado, así como de otros centros de información e investigación documental o instituciones de Educación Superior.

Artículo 8.- El proceso de descarte se realizará de forma anual, el procedimiento será de acuerdo con el manual de procedimientos de acervo bibliográfico.

Artículo 9.- Los alumnos egresados deberán de presentar el oficio de donación de un libro, de acuerdo a la lista que le sea proporcionada al momento de realizar los trámites para el proceso



de titulación, así como cumplir con el formato de no adeudo firmado por el personal de la biblioteca facultado para ello.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 10.- Serán Usuarios de la Biblioteca:

- I.** Los estudiantes que cursen cualquiera de las carreras que oferta el Tecnológico;
- II.** Los egresados, egresadas y pasantes que acrediten su calidad de ex alumnos;
- III.** El personal académico y administrativo;
- IV.** Público en General.

Artículo 11. Los alumnos y alumnas, personal administrativo, personal académico deberán identificarse con la credencial vigente expedida por el Tecnológico, en caso de extravió podrá identificarse con credencial de elector.

Artículo 12.- Los servicios de la biblioteca del Tecnológico ofrecen los siguientes servicios de atención a los usuarios:

- I.** Préstamo interno, consiste en facilitar el material bibliográfico con los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de la biblioteca.
- II.** Préstamo externo o a domicilio, consiste en la entrega de material bibliográfico a un usuario debidamente identificado para que lo utilice fuera de la biblioteca durante un plazo establecido, haciéndose responsable de su conservación y devolución oportuna.

Tendrán derecho a préstamo interno los egresados y pasantes de este Tecnológico, a quienes se les denominará "usuarios externos" y podrán hacer uso de los servicios de préstamo y consulta siempre y cuando la prioridad otorgada a los Usuarios del Tecnológico lo permita, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos que para el disfrute de los servicios de Biblioteca, la identificación de los mismos será con credencial de egresado, o en casos de pérdida se hará uso de su credencial de estudiantes junto con una identificación oficial.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 13.- La Biblioteca proporcionará a los Usuarios los siguientes servicios:

- I.** Material Bibliothemerográfico para Consulta Interna;
- II.** Material Bibliothemerográfico para Consulta Externa;
- III.** Asesoría y Orientación a Usuarios;
- IV.** Reprografía;
- V.** Acceso a Biblioteca Digital.

Artículo 14.- El servicio de préstamo de Material Bibliothemerográfico tendrá las siguientes modalidades:

- I.** Material Bibliothemerográfico para Consulta Interna;
- II.** Material Bibliothemerográfico para Consulta Externa;
- III.** Préstamo interbibliotecario por Convenios de Colaboración con otras Instituciones y con



miembros de las Redes de Bibliotecarios;
IV. Consulta en Sala.

Artículo 15.- Por Consulta Interna, se entiende a la consulta de Material Bibliohemerográfico que se realiza cuando dicho material sea llevado a cualquiera de las áreas académicas, pero siempre en el interior de las instalaciones del Tecnológico y durante el horario de servicio.

Artículo 16.- Por Consulta Externa, se entiende a la consulta de material bibliohemerográfico que se realiza cuando dicho material sea llevado por el usuario fuera de las instalaciones del Tecnológico, teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

- I.** Esta modalidad le permite al usuario tener hasta 2 acervos de cualquier especialidad por un máximo de 48 horas con la posibilidad de renovar el préstamo solo una vez;
- II.** Los alumnos que soliciten un préstamo externo los viernes tendrán que entregarlo el siguiente día hábil;
- III.** En el caso de ejemplares de lectura, el tiempo de entrega se extenderá a 15 días hábiles, con posibilidad de renovaciones indefinidas.

Artículo 17.- Por préstamo interbibliotecario, se entiende al material prestado entre instituciones con quienes se tenga dicho convenio, y el tiempo de préstamo entre instituciones quedará a reserva del convenio de colaboración específico.

Artículo 18.- Por consulta en sala se entiende, al préstamo de Material Bibliohemerográfico para que sea consultado única y exclusivamente en la sala asignada dentro del área de la Biblioteca. El material de reserva no podrá salir de la Sala de consulta.

Artículo 19.- El servicio de consulta y préstamo se proporcionará en la modalidad de estantería abierta para todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 20.- Las obras que estén deterioradas, mutiladas o con hojas sueltas no serán objeto de préstamo hasta su restauración.

CAPÍTULO V DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Artículo 21.- La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, sujeto a cambios por parte de la Subdirección de Extensión y Vinculación.

Artículo 22.- La Biblioteca permanecerá cerrada en los días festivos, vacaciones, y los días que estén señalados en el calendario escolar como no laborables.

Artículo 23.- Antes del acceso a la Biblioteca los usuarios y usuarias deberán:

- I.** Depositar sus pertenencias, bolsas, portafolios, chamarras en el área de paquetería.
- II.** Realizar el registro de su entrada en la bitácora correspondiente.
- III.** En caso de introducir algún otro material necesario para sus trabajos, el personal de biblioteca deberá revisarlo, tanto al entrar como al salir.



Artículo 24.- La Biblioteca se encuentra facultada para solicitar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimientos.

Artículo 25.- La Biblioteca proporcionará el servicio de paquetería de 9:00 a 18:00 horas a todos aquellos usuarios que realicen consulta al interior de la misma, en la cual deberán dejar mochilas, bolsas cerradas, el personal de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida de objetos de valor, celulares, etc.

Artículo 26.- Los usuarios que realicen el acceso a internet en los equipos de cómputo localizados en la sala de servicios de información electrónica o utilicen los puntos de conexión dentro de la misma deberán abstenerse de:

- I.** Mandar Información, utilizar redes sociales, chats e Internet con contenidos no académicos.
- II.** Visualización de materiales sexualmente explícitos, pornográficos y/o obscenos.
- III.** Consultar páginas que contengan materiales que fomenten delincuencia o daño en propiedad ajena.
- IV.** Acceder a materiales de otras personas y/o información de archivos sin autorización del propietario o autor.
- V.** Utilizar los recursos de Internet proporcionados por la escuela para actividades comerciales o de lucro y proselitismo político.
- VI.** Utilizar el equipo en actividades y/o juegos no académicos que propicien el desgaste de los recursos del Instituto.
- VII.** Guardar la información de consulta en el disco duro de la computadora.
- VIII.** Omitir el registro de entrada para la utilización de internet.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS

Artículo 27.- Son derechos de los Usuarios y Usuarías:

- I.** Tener acceso a la Biblioteca, dentro del horario de servicio;
- II.** Disponer del Material Bibliothemerográfico en buen estado;
- III.** Recibir atención cortés y eficiente de parte del Personal de Biblioteca;
- IV.** Obtener en préstamo interno aquellas obras que sean necesarias consultar, siempre y cuando la existencia de los ejemplares en la biblioteca lo permitan;
- V.** Consultar el Material Bibliothemerográfico que requiera dentro de las instalaciones o Sala de Consulta;
- VI.** Recibir orientación e información sobre los servicios que presta la Biblioteca;
- VII.** Sugerir nuevos títulos que a su criterio deben formar parte del Material Bibliothemerográfico;
- VIII.** Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a la comunidad;
- IX.** Hacer uso del internet.



Artículo 28.- Son obligaciones de los Usuarios y Usuarías:

- I.** Cumplir con las reglas que condicionan la utilización de los servicios de la Biblioteca descritas en este Reglamento;
- II.** Respetar las pertenencias depositadas en el área de paquetería o el área designada para paquetería;
- III.** Tratar con respeto al personal de biblioteca y acatar sus indicaciones;
- IV.** Identificarse con la credencial expedida por el Tecnológico o Identificación oficial;
- V.** Hacer uso adecuado del Material Bibliothemerográfico que se le preste;
- VI.** Devolver el Material Bibliothemerográfico en las mismas condiciones en que le fue prestado;
- VII.** Guardar una postura respetuosa durante su permanencia en la Biblioteca;
- VIII.** Abstenerse de sacar de la Biblioteca cualquier obra o material, sin antes cumplir con los requisitos establecidos para ello;
- IX.** Notificar al personal de biblioteca de los daños y mutilaciones que presente el material o equipo que se utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades y en su caso, reparar los daños que se causen para que el bien siga siendo útil;
- X.** Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para guardar respeto y consideración al personal de biblioteca y a los demás Usuarios;
- XI.** Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del Material Bibliothemerográfico en préstamo y renovar su registro cuando corresponda.

Artículo 29.-Queda estrictamente prohibido:

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

Artículo 30.- La Biblioteca no se hace responsable de objetos olvidados dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 31.-A los usuarios y usuarias que extravíen un material bibliothemerográfico se les aplicarán las siguientes sanciones:

- I.** Realizar el resarcimiento del daño causado al patrimonio del Tecnológico en un lapso no mayor a quince días, contados a partir de la notificación del mismo.



II. En caso de que el material Bibliohemerográfico ya no esté disponible se le dará un título alternativo en precio y que sea de utilidad a la comunidad del Tecnológico.

III. Suspensión de los servicios hasta que cubra el o los adeudos pendientes con la Biblioteca.

IV. Si el Usuario solicita firma en su solicitud de constancia de no adeudo y éste cuenta con un adeudo de materiales, el usuario contará con un plazo de diez días hábiles para realizar la reparación de daño, de lo contrario no se le emitirá dicha constancia.

Artículo 32.- A los Usuarios que soliciten los servicios con la credencial institucional de otra persona o aquellos que faciliten su credencial institucional a terceros, esta será retenida por un mes.

Artículo 33.- 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 a la Subdirección de Estudios Profesionales, para que sea está, quien determine lo procedente de acuerdo con el Reglamento de Alumnos del Tecnológico.

Tratándose del personal académico o administrativo, la Biblioteca notificará al Departamento de Recursos Humanos para que determine lo conducente.

Artículo 34.- Al alumno que se sorprenda mutilando o sustrayendo el material Bibliohemerográfico de la Biblioteca será remitido a la Jefatura de División de la carrera que curse, quien a su vez de acuerdo a la gravedad de la falta lo turnará a la Subdirección de Estudios Profesionales en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión, quien determinará la sanción a aplicar de acuerdo con el Reglamento de Alumnos vigente en el Tecnológico;

Artículo 35.- Tratándose del público en general y dependiendo de la gravedad de la acción realizada el Tecnológico se reserva el derecho de ponerlos a disposición de las autoridades correspondientes a fin de que se proceda conforme a derecho.

Artículo 36.- Se aplicarán a todos los usuarios las sanciones siguientes:

I. Reposición del Material bibliohemerográfico.

II. Reparación de material dañado pagando el costo de encuadernación o proceso técnico de restauración en caso de realizar un daño físico.

III. Suspensión de préstamo interna y externa por quince días hábiles por daño físico o pérdida del mismo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de junio de 2021.
Última reforma POGG Sin reforma

Artículo 37.- Para el caso de que las faltas descritas fuesen cometidas contra materiales históricos o dados en custodia a la Biblioteca, la Dirección formará una comisión especial integrada por expertos en la materia, ya sean del mismo Tecnológico u otras instituciones, a fin de que valoren los daños y determinen la sanción a que haya lugar, todo ello debido a la naturaleza propia de los materiales o bien de que se trate.

Artículo 38.- Todo asunto no tratado en este Reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes, conforme a las normas y Reglamentos que rigen la vida institucional del Tecnológico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de Biblioteca de fecha 29 de julio de 2005.

DRA. CLAUDIA RUIZ BASTIDA
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores
De San Felipe del Progreso
(Rúbrica).

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, según consta en Acta de su Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria, celebrada en la Sala Virtual de la plataforma Zoom a los cuatro días del mes de mayo de dos mil veintiuno mediante Acuerdo TESSFP-118-006-2021.

APROBACIÓN: 4 de mayo de 2021

PUBLICACIÓN: [21 de junio de 2021](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno.