

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UTyP Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y otro UT Universidad Tecnológica de Tecámac, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, 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

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 146 de la "LII" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de junio de 1996, se expidió la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac; con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la Universidad tiene como objeto formar Técnicos Superiores Universitarios y Profesionales Universitarios en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, aptos para la generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Que con la finalidad de contribuir al cumplimiento del objetivo institucional se hace necesario actualizar el Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac para responder a las necesidades actuales de los usuarios de la biblioteca, así como de la biblioteca misma a bien de aprovechar al máximo los recursos disponibles en ella.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos públicos y privada; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

En mérito de lo anterior, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento establece las bases para el uso y funcionamiento de los servicios ofertados por el Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para la comunidad universitaria y el público en general que haga uso de los servicios prestados por el Departamento.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en el presente reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos.

Artículo 4.- Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- I. Universidad, a la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- II. Dirección de División, al despacho de las Direcciones de División que tienen por objetivo la dirección y gestión de diversos programas educativos;
- III. Programas Educativos, al conjunto de experiencias educativas que permiten organizar, detallar y ejecutar un proceso de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de obtener un perfil profesional basado en competencias profesionales.
- IV. Departamento de Servicios Bibliotecarios, al Departamento encargado del Acervo de la Universidad;
- V. Personal, al personal encargado de otorgar servicios en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VI. Usuario, a la persona que haga uso de los servicios del Departamento de Servicios Bibliotecarios:
 - a) Usuario interno, a la persona que se desempeñe como estudiante en aula, en proyectos especiales o en estadía profesional, personal docente, administrativo o directivo que labore en la universidad y que solicite los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
 - b) Usuario externo, a la persona que no formen parte de la comunidad universitaria y que requieran hacer uso de los servicios del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VII. Acervo, al material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, audiovisual, electrónico y digital que integran las colecciones de la biblioteca, propiedad de la universidad.

Artículo 5.- La Secretaria Académica en coordinación con el Departamento de Servicios Bibliotecarios será la encargada de la aplicación y vigilancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.- El horario de atención del Departamento de Servicios Bibliotecarios será establecido en función de la disponibilidad del personal con el que cuente el departamento y este será informado a los usuarios de la misma.

Artículo 7.- El Departamento de Servicios Bibliotecarios permanecerá cerrado en días festivos, vacaciones y los días que estén señalados en el calendario oficial escolar como no laborables, así como aquellos en que por causas de fuerza mayor no sea posible brindar el servicio.

Artículo 8.- En casos de que se llegará a presentar un corte de energía eléctrica, el personal esperará un lapso de 20 minutos para dar tiempo al restablecimiento de la energía, en caso de que no sea restablecido en ese tiempo, se solicitará a los usuarios la salida de las instalaciones de la biblioteca; si la contingencia ocurre en horario nocturno, el servicio quedará suspendido hasta el día siguiente.

Artículo 9- Los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios son:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo externo;
- III. Préstamo nocturno;
- IV. Préstamo especial;
- V. Préstamo interbibliotecario;
- VI. Préstamo de computadoras;
- VII. Préstamo de cubículos de estudio;
- VIII. Préstamo de juegos de destreza;
- IX. Servicio de orientación;
- X. Servicio de referencia;
- XI. Servicio de reserva;
- XII. Emisión de boletines bibliográficos;
- XIII. Biblioteca Digital;
- XIV. Pláticas de Inducción; y
- XV. Sello de constancia de no adeudo.

Artículo 10.- El Préstamo interno, también conocido como préstamo en sala consiste en hacer uso del material de biblioteca dentro de las instalaciones de la misma y durante el horario de servicio establecido para tal efecto. Aplica a todas las colecciones y podrá ser ejercido por usuarios internos y externos.

Artículo 11.- El préstamo externo consiste en conceder el material para llevarse fuera de las instalaciones de la biblioteca o universidad. Aplica a determinadas colecciones y podrá ser solicitado únicamente por usuarios internos. En periodos intercuatrimestrales el préstamo externo no podrá otorgarse a estudiantes, ni al personal docente y administrativo contrato por tiempo determinada.

Artículo 12.- El préstamo nocturno consiste en otorgar la salida a domicilio de los ejemplares únicos, los cuales se encuentran identificados en la etiqueta de clasificación como "ej. 1". El horario de salida será de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas, con la consigna de devolverlo al día siguiente a más tardar a las 9:00 horas. Aplica a todas las colecciones a excepción de los identificados con un distintivo en color rojo.

Artículo 13.- El Préstamo especial consiste en otorgar materiales en préstamo por periodos de tiempo prolongado de conformidad a las políticas para el préstamo de materiales del Departamento de Servicios Bibliotecarios, a solicitud del personal docente, administrativo y directivo.

Artículo 14.- El préstamo interbibliotecario surge de acuerdos o convenios que lleve a cabo la universidad con otras instituciones. Los usuarios solicitantes deberán consultar en la biblioteca el catálogo de universidades o instituciones con las que se mantenga un acuerdo vigente y solicitar en el módulo de atención el formato para realizar el trámite correspondiente. Este tipo de préstamo aplica a determinados servicios y materiales de otras bibliotecas o centros de información y deberán registrarse por la normatividad aplicable a cada institución.

Artículo 15.- El préstamo de computadoras estará a disposición de usuarios internos y externos, podrá tomarse libremente y está destinado para realizar en ellos actividades académicas y consulta en Biblioteca Digital. El préstamo estará sujeto a la disponibilidad de equipos.

Artículo 16.- El préstamo de cubículos de estudio consiste en otorgar a un grupo máximo de 10 usuarios el acceso a un aula para realizar actividades de asesoría, trabajo en equipo, actividades lúdicas, entre otras. El préstamo estará sujeto a los lineamientos Internos del Departamento de Servicios Bibliotecarios vigentes.

Artículo 17.- El Préstamo de juegos de destreza consiste en proporcionar a los usuarios materiales para ejercitar habilidades psicomotoras a través del juego y el aprendizaje.

Artículo 18.- El servicio de orientación consiste en mostrar a los usuarios los mecanismos para buscar y localizar la información deseada a través de la consulta en catálogos, identificación de colecciones, localización en estantería y demás servicios ofertados por el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 19.- El servicio de referencia consiste en proporcionar información obtenida de búsquedas concretas sobre temas específicos efectuadas por el personal, el tiempo de respuesta estará en función de la carga de trabajo que tenga el personal en ese momento.

Artículo 20.- El servicio de reserva consiste en destinar materiales de cualquier colección para ser consultados dentro o fuera de la biblioteca por motivos de integración de proyectos especiales o bien por demanda de uso detectada por el personal en turno. Esta modalidad es aplicable al personal docente, administrativo y directivo.

Artículo 21.- La emisión de boletines bibliográficos consiste en dar a conocer a los usuarios las nuevas adquisiciones del Departamento de Servicios Bibliotecarios provenientes de compra o donación.

Artículo 22.- La Biblioteca Digital es un sitio web para la comunidad universitaria que contiene información documental y servicios bibliotecarios digitales, para hacer uso de este servicio, será necesario solicitar en el Departamento de Servicios Bibliotecarios una cuenta de usuario y contraseña. La liga de acceso estará situada en la página electrónica de la Universidad; el servicio se otorgará siempre y cuando se encuentre habilitada.

Artículo 23.- El Departamento de Servicios Bibliotecarios impartirá pláticas de inducción, que consiste en dar a conocer a los aspirantes de nuevo ingreso información de los servicios, áreas de estudio, colecciones, políticas, reglamento y demás información referente al uso y aprovechamiento de la biblioteca. Tales pláticas serán proporcionadas por el personal a solicitud de la Dirección de División y se realizan en las instalaciones del Departamento de Servicios Bibliotecarios preferentemente.

Artículo 24.- La obtención del certificado de no adeudo estará sujeto a lo siguiente:

- I. En los casos de baja temporal o definitiva, el personal verificará en la plataforma institucional de información que el estudiante no mantenga adeudo económico o en especie con el Departamento de Servicios Bibliotecarios. En caso de no tener adeudos registrados se liberará el certificado de no adeudo en el Departamento de Servicios Bibliotecarios. En caso de mantener algún tipo de adeudo, se le invitará a regularizar su situación a bien de obtener posteriormente la liberación correspondiente;
- II. En los casos de trámite de titulación, el personal verificará en la plataforma institucional de información que el estudiante no mantenga adeudo económico o en especie con el Departamento de Servicios Bibliotecarios. En caso de mantener algún tipo de adeudo, se le invitará a regularizar su situación a bien de obtener posteriormente la liberación por parte del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Adicional a lo anterior, el estudiante deberá:

- a) Entregar un ejemplar de la memoria de estadía profesional en formato electrónico y con las especificaciones que se establezcan para tal efecto;
- b) Entregar un libro(s) impreso, electrónico, digital o kit de aprendizaje nuevo(s), suscripción a plataformas digitales relacionado(s) a la bibliografía básica o complementaria sugerida en planes y programas de estudio y/o planeaciones de la asignatura vigentes al programa educativo del que egresará el estudiante y que deberá cumplir con las especificaciones que para tal efecto disponga el Departamento de Servicios Bibliotecarios. El Departamento de Servicios Bibliotecarios en coordinación con las Direcciones de División dará a conocer al estudiante el catálogo de materiales con las opciones a donar, así como la tabla que establece los montos de donación de acuerdo a la conversión de Unidad de Medida y Actualización (UMA) a pesos mexicanos vigente.

TABLA PARA DONACIÓN DE MATERIALES POR TRÁMITE DE TITULACIÓN (INDIVIDUAL, PAREJA, EQUIPO, GRUPO, OTRO)	
ESTUDIANTES	VALOR UMA
1	2 a 3.5
2	3.5 A 7
3	7 A 10
4	10 A 14
5	14 A 17
6	17 A 21
7	21 A 24
8	24 A 28
9	28 A 31
10	31 A 35
“n” estudiantes	“n” UMA

- c) Ambas donaciones deberán entregarse al Departamento de Servicios Bibliotecarios para estar en posibilidad de obtener el certificado de no adeudo para trámite de titulación;
- III. En los casos de renuncia, separación del cargo, trámites para pago de finiquito, el personal recibirá del solicitante el formato correspondiente para sello y firma, los cuales serán proporcionados por el Departamento de Servicios Bibliotecarios siempre y cuando no se mantenga alguna situación de adeudo. En caso contrario, el personal invitará al solicitante a regularizar su situación a bien de obtener posteriormente el sello y la firma del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

**CAPÍTULO III
DE LAS COLECCIONES**

Artículo 25.- El acervo de la biblioteca estará integrado por diversos materiales como: libros impresos, electrónicos, digitales, revistas, audiovisuales, kits de aprendizaje, memorias de estadía profesional, suscripción a plataformas digitales, entre otros; preferentemente pertinentes a los programas educativos vigentes impartidos en la universidad.

Artículo 26.- El acervo se clasifica por colecciones, siendo éstas:

- I. Colección general: integrada por libros de diversas áreas del conocimiento;
- II. Colección de consulta rápida: compuesta por enciclopedias, diccionarios, manuales, guías, leyes, revistas, folletos, publicaciones oficiales;
- III. Colección especial: Memorias de Estadía Profesional (Reportes Técnicos); Publicaciones INEGI, La Ciencia para Todos, Mexiquense del Bicentenario, Literatura General, audiovisuales, entre otras.
- IV. Colecciones electrónicas, digitales, kits de aprendizaje y suscripción a plataformas digitales.

Artículo 27.- Las colecciones de la biblioteca podrán ser consultadas mediante dos modalidades:

- I. Estantería abierta, lugar donde se encuentran las colecciones clasificadas como general y consulta rápida, en esta modalidad los usuarios podrán tomar libremente los materiales de su elección y consultarlos en cualquier sala de consulta (es importante evitar la consulta entre los pasillos para evitar aglomeración u obstrucción del paso);
- II. Estantería cerrada, espacio físico en el que se resguarda la colección de reportes técnicos, audiovisuales y cualquier otra colección que requiera resguardo debido a sus características específicas de uso. Para consultar este tipo de materiales será necesario solicitarlo en el módulo de atención.

Artículo 28.- El acervo de la biblioteca será incrementado a través de la adquisición que soliciten en conjunto las Direcciones de División y el Departamento de Servicios Bibliotecarios; por donaciones realizadas por la comunidad universitaria, por donaciones de estudiantes durante el proceso de trámites de titulación, por la entrega de reportes técnicos elaborados durante la estadía profesional y por intercambio o donación de bibliotecas o centros de información afines, por autoridades locales, estatales, federales y/o sector privado, entre otros.

Artículo 29.- El acervo de la biblioteca es patrimonio de la Universidad por lo tanto es responsabilidad de los usuarios su conservación y preservación.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 30.- Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso a los servicios que proporciona la biblioteca;
- II. Recibir orientación e información sobre los servicios, reglamentos, políticas y procedimientos de interés para el usuario;
- III. Ser tratados con respeto por el personal que labora en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- IV. Contar con espacios adecuados, cómodos y limpios para su estudio;
- V. Ser informado de la suspensión de servicios o cambios de horario;
- VI. Hacer uso de mobiliario, equipo, acervo e instalaciones;
- VII. Realizar renovaciones de préstamo siempre y cuando cumpla con lo establecido en el calendario de devolución de materiales y lo solicite dentro del tiempo establecido.
- VIII. Sugerir nuevos títulos a través del formato establecido para tal efecto;
- IX. Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a los usuarios, siempre y cuando sean alcanzables y apegadas a los recursos humanos, técnicos y financieros del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- X. Solicitar liberación de formato de baja temporal o definitiva siempre y cuando no mantenga adeudos económicos o en especie con el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- XI. Solicitar certificado de no adeudo siempre y cuando no mantenga adeudos económicos o en especie con el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 31.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Depositar pertenencias tales como mochilas, bolsas, bultos, portafolios, alimentos, bebidas, golosinas, chamarras, etc., en los muebles guarda objetos, ubicados en la entrada de la biblioteca. Sólo se permitirá el ingreso de los materiales necesarios para realizar tareas o trabajos previa concesión del personal. El Departamento de Servicios Bibliotecarios no podrá ser responsable de las pérdidas de artículos personales que pudieran extraviarse durante la estancia del usuario en biblioteca, ni de artículos olvidados al término del horario de servicio de la biblioteca;
- II. Respetar el área asignada para entrar y salir de la biblioteca, así como los mecanismos disponibles para tal efecto;
- III. Respetar las pertenencias de otros usuarios depositadas en el guarda objetos y en las salas de lectura;
- IV. Abstenerse de introducir o consumir alimentos, golosinas y bebidas;
- V. Hacer uso adecuado de los servicios, mobiliario, equipo, acervo e instalaciones durante su permanencia en biblioteca;
- VI. Tratar con respeto al personal y acatar sus indicaciones y recomendaciones;
- VII. Conducirse con respeto y hablar con voz moderado a fin de permitir la concentración y tranquilidad de otros usuarios;
- VIII. Consultar los catálogos electrónicos o impresos para conocer y localizar el acervo existente en la biblioteca;
- IX. Respetar el número de materiales que podrá consultar en sala de manera simultánea (máximo 5 materiales);
- X. Evitar bajar de la estantería materiales de manera innecesaria y sin un uso justificado;
- XI. Abstenerse de consultar los materiales en los pasillos que forman los estantes;
- XII. Abstenerse de maltratar, alterar, rayar, mutilar, romper o maltratar el acervo de la biblioteca;
- XIII. Colocar en los carritos de la biblioteca los materiales que ya fueron consultados;
- XIV. Abstenerse de sustraer de la biblioteca cualquier material en forma intencional o accidental sin haber cumplido con los requisitos establecidos para tal efecto (evitar la activación de la alarma sonora del equipo de seguridad ubicado a un costado del módulo de atención);
- XV. Responsabilizarse de los materiales que le fueron proporcionados para préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución;
- XVI. Responder por los daños ocasionados a los materiales otorgados en cualquiera de las modalidades de préstamo;
- XVII. En caso de extravío de materiales, el usuario deberá reportarlo en forma inmediata al personal bibliotecario y en consecuencia recibir indicaciones del personal;
- XII. Cumplir con las fechas de entrega de los materiales con la finalidad de evitar multas económicas;
- XIII. Respetar lineamientos, políticas y procedimientos existentes en la biblioteca;
- XIV. Abstenerse de realizar cualquier conducta que perturbe el funcionamiento de la biblioteca;
- XV. Estar al tanto de los avisos publicados por el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- XVI. Las demás que les sean impuestas por algún otro ordenamiento o por el mismo Departamento de Servicios Bibliotecarios con la finalidad de brindar un buen servicio.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- El retraso en la devolución de materiales otorgados en préstamo será sancionado por el Departamento de Servicios Bibliotecarios conforme a lo siguiente:

- I. Si entregó el material únicamente se le activará multa económica de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por la universidad, el adeudo se registrará en la plataforma de información institucional utilizada por el Departamento de Servicios Bibliotecarios. El adeudo se borrará una vez que el usuario entregue comprobante de pago;

II. Si no entregó el material, el personal registrará en la plataforma de información el recordatorio de devolución, así como la recomendación para acudir a biblioteca a devolver los materiales y recibir indicaciones de pago de acuerdo a las disposiciones vigentes. El estatus de adeudo será eliminado de la plataforma una vez que el usuario entregue el comprobante de pago.

Artículo 33.- Los usuarios que devuelvan los materiales con algún tipo de daño (menor o mayor) estarán sujetos a lo siguiente:

- I. Se considerará daño en grado menor cuando de forma accidental o intencional subrayen, marquen, doblen hojas o pastas, manchen cantos, etc., en cualquier parte que no afecte la visibilidad del contenido del material. En este caso el usuario perderá la opción a renovación del material dañado;
- II. Se considera daño en grado mayor cuando de forma accidental o intencional maltraten, quemén, mojen o mutilen un material en áreas que afecten el contenido del mismo o resulte dañado en su totalidad. En este caso los usuarios deberán reponer el material con una obra idéntica a la que dañaron. Para ello deberán presentarse en biblioteca y recibir indicaciones para la reposición en el entendido de que ésta deberá ser por una obra idéntica a la dañada; en caso de que el material se encuentre agotado o fuera de prensa deberá recibir recomendaciones del personal y entregar la reposición en un plazo máximo de 30 días naturales. En tanto no se regularice la situación de adeudo, el usuario tendrá la nota indicada en el apartado de adeudos de la plataforma de información institucional.

Artículo 34.- Los usuarios que extravíen algún material deberán reportarlo de manera inmediata al personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios, para ello deberán presentarse en biblioteca y recibir indicaciones para la reposición en el entendido de que ésta deberá ser por una obra idéntica a la extraviada; en caso de que el material se encuentre agotado o fuera de prensa deberá recibir recomendaciones del personal y entregar la reposición en un plazo máximo de 30 días naturales. En tanto no se regularice la situación de adeudo, el usuario tendrá la nota indicada en el apartado de adeudos de la plataforma de información institucional.

Artículo 35.- Antes de la conclusión de cada cuatrimestre el Departamento de Servicios Bibliotecarios, enviará a las áreas académicas o administrativas el reporte de empleados en situación de adeudo, otorgando sello y firma en certificado de no adeudo solo a aquellos empleados que no aparezcan en dicho reporte.

Artículo 36.- Las faltas cometidas por usuarios externos serán notificadas al personal de vigilancia, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes.

Artículo 37.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac, aprobado por el H. Consejo Directivo en su CXXVII Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 06 de abril del año 2018.

Las Autoridades administrativas procederán a hacer explícita la igualdad de género cuando se refiere a personas y a órganos de la Universidad.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en su CLIV Sesión Ordinaria, celebrada el día 10 de octubre de 2022.

ATENTAMENTE.- MAESTRO RAFAEL ADOLFO NUÑEZ GONZÁLEZ.- RECTOR.- RÚBRICA.