



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC; Y

CONSIDERANDO

Que el 13 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Ocotlán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, impartir Educación Superior en los niveles de: Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar Profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Que para cumplir con la misión y la visión de la Universidad Politécnica de Ocotlán, se requiere contar con un marco normativo adecuado que brinde certeza a las actividades que se realizan en la misma.

Que para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica de Ocotlán; 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 la 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 PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Ocotlán.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y los lineamientos para el uso y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que se prestan en la Universidad Politécnica de Ocotlán.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Acervo Bibliográfico, al conjunto de obras, libros, revistas, memorias de estadia, colecciones de libros especializados, folletería, audiovisuales y en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines de la Universidad;

II. Biblioteca, al espacio destinado por la Universidad Politécnica de Ocotlán para brindar los servicios de consulta del acervo bibliográfico;

III. Reglamento, al Reglamento para el Uso de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Oztolotepec;

IV. Responsable Bibliotecario, a las Personas Servidoras Públicas encargadas de prestar los servicios de Biblioteca;

V. Universidad, a la Universidad Politécnica de Oztolotepec; y

VI. Usuario, a los estudiantes, personal docente y administrativo; así como a los egresados de las carreras de imparte la Universidad que hagan uso de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 4.- Los servicios que presta la Biblioteca tienen como finalidad fortalecer las actividades académicas de investigación y extensión que se brindan en la Universidad.

CAPITULO II DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 5.- El Responsable Bibliotecario, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar el Programa Anual de actividades de la Biblioteca;

II. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, utilizando sistemas de automatización;

III. Proporcionar los servicios bibliotecarios a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del acervo bibliográfico, brindándoles la asesoría necesaria para ello;

IV. Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, implementando sistemas de registros y control;

V. Difundir, inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que se prestan en la Biblioteca;

VI. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del acervo bibliográfico;

VII. Elaborar estadísticas y reportes sobre la utilización de los servicios que presta la Biblioteca;

VIII. Promover la selección y adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual y otros similares de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

IX. Clasificar las colecciones bibliográficas existentes en sus diversas modalidades, con el propósito de brindar el servicio de Biblioteca con eficacia, ordenando el acervo bibliográfico en estantería;

X. Avalar en las constancias de los usuarios, el no adeudo de acervo bibliográfico;

XI. Hacer la entrega-recepción al termino de sus funciones; y

XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 6.- La Biblioteca proporcionará el servicio en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes siendo hábiles, de acuerdo al calendario escolar autorizado para la Universidad y cuando existan necesidades de fuerza mayor, podrá suspender sus servicios, previo aviso a los

usuarios.

Artículo 7.- Con base en el acervo bibliográfico disponible, la Biblioteca proporciona a los usuarios los siguientes servicios:

- I.** Préstamo en sala;
- II.** Préstamo a domicilio o externo;
- III.** Orientación y asesoría a los usuarios; respecto a la ubicación y clasificación del acervo bibliográfico.

Artículo 8.- Los servicios de la Biblioteca se proporcionarán a:

- I.** Estudiantes de cualquier carrera que se imparte en la Universidad;
- II.** Personal docente y administrativo de la Universidad; y
- III.** Egresados de las carreras que se imparten en la Universidad.

Artículo 9.- Para que el usuario pueda acceder al servicio de Biblioteca, deberá presentar su credencial vigente, la cual es expedida por el Departamento de Control Escolar de la Universidad o acreditar ser egresado de la misma.

Artículo 10.- La Universidad se reserva el derecho de prestar el servicio de biblioteca a los usuarios con base en el comportamiento mostrado y su observancia al presente Reglamento.

Artículo 11.- Para consulta en sala, el usuario podrá solicitar y/o tomar de la estantería hasta un máximo de tres volúmenes, debiendo consultar necesariamente el acervo bibliográfico en el interior de la misma, pudiendo si la necesidad del servicio lo requiere solicitar y/o tomar otros volúmenes, siempre y cuando entregue al responsable bibliotecario los otros volúmenes consultados.

Artículo 12.- El Servicio se debe ofrecer sin excepción, a todos los usuarios que tengan acceso a la Biblioteca, sin más limitaciones que las de observancia a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 13.- El préstamo a domicilio, será únicamente para los usuarios que señala el artículo 8 en sus fracciones I y II del presente Reglamento y bajo el siguiente procedimiento:

- I.** Presentar su credencial oficial vigente que lo acredite como alumno y/o personal docente o administrativo de la Universidad;
- II.** Firma de recibido del material bibliográfico, en la bitácora correspondiente;
- III.** El responsable bibliotecario recibe la credencial de préstamo del material bibliográfico, por parte del usuario.
- IV.** Transcurrido el término de préstamo establecido, devolver el material bibliográfico al responsable bibliotecario, quien devuelve la credencial al usuario.

Artículo 14.- En caso de que el usuario no devuelva el acervo bibliográfico en las condiciones en que lo recibió se hará acreedor a las sanciones a que se refieren en el presente Reglamento.

Artículo 15.- El préstamo a domicilio será de setenta y dos horas y de dos ejemplares de distinto título como máximo, cuando solo exista un ejemplar del acervo bibliográfico solicitado, únicamente podrá prestarse a los docentes para la hora clase en que se requiera, debiendo ser devuelto de manera inmediata.



Artículo 16.- Para el caso de que un alumno tenga adeudo o pendiente alguno será enviada la lista de deudores a Control Escolar para que sea considerada en la reinscripción, además de solicitarle que regularice su situación.

El Departamento de Control Escolar expedirá constancias de no adeudo a los alumnos para fines académicos y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, al personal docente y administrativo para fines laborales, para lo cual el responsable bibliotecario deberá avalar en las constancias de los usuarios, el no adeudo de acervo bibliográfico.

Artículo 17.- La Biblioteca o la Universidad, no se hacen responsables por ningún motivo de las pérdidas de artículos que pudieran registrarse de índole personal de los usuarios, tales como portafolios, mochilas, bolsas, chamarras, aparatos electrónicos u otros, durante su estancia en la Biblioteca o que incluso fueran olvidados por éstos.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 18.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I.** Hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca de la Universidad;
- II.** Ser orientados por el responsable bibliotecario, sobre la ubicación y clasificación del acervo bibliográfico;
- III.** Ser tratado con respeto, educación, imparcialidad y amabilidad por el responsable bibliotecario; y
- IV.** Al término de la consulta o investigación que efectúen en la Biblioteca, se les devuelva su identificación oficial que dejaron en depósito para hacer uso del servicio.

Artículo 19.- Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II.** Identificarse con los medios establecidos en el presente Reglamento; a fin de que puedan hacer uso de los servicios que de la Biblioteca;
- III.** Revisar el acervo bibliográfico recibido, con el fin de cerciorarse del estado en que se encuentra y notificar al responsable bibliotecario cuando el acervo bibliográfico que le ha sido facilitado se encuentre dañado, mutilado o en mal estado;
- IV.** Responsabilizarse y hacer buen uso del acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo;
- V.** Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del acervo bibliográfico que le sea prestado;
- VI.** Notificar inmediatamente al responsable bibliotecario en caso de pérdida de algún bien del acervo bibliográfico que le fue proporcionado para consulta;
- VII.** Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervo bibliográfico;
- VIII.** Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezca en la Biblioteca;
- IX.** Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal bibliotecario;
- X.** Depositar sus artículos de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas,

chamarras, aparatos electrónicos u otros, 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 en la Biblioteca;
- XII.** Evitar el deterioro o extravió de las obras, absteniéndose de marcarlas o hacer anotaciones en ellas; así como mutilar o maltratar cualquier material de la Biblioteca.

Artículo 20.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I.** Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o equipo de que se trate) o extraviar cualquier material propiedad de la Biblioteca de la Universidad en consulta interna o en préstamo a domicilio;
- II.** Sustraer algún material o acervo bibliográfico propiedad de la Biblioteca de la Universidad, sin estar documentado y con la autorización del responsable bibliotecario;
- III.** Accionar aparatos musicales y celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias de la Biblioteca; **IV.** Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas;
- V.** Fumar;
- VI.** Arrojar basura al piso;
- VII.** Utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas de trabajo;
- VIII.** Hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden;
- IX.** Cambiar de ubicación el mobiliario y el acervo bibliográfico, y;
- X.** Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y acervo bibliotecario, sin sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

Artículo 21.- En caso de ser necesario el responsable bibliotecario en coordinación con el personal de seguridad, podrá revisar a la entrada y salida de la Biblioteca las pertenencias personales de los usuarios, cuando exista la presunción de la existencia de actos irregulares.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Las sanciones, son los actos administrativos que impone la Universidad como consecuencia de conductas violatorias a la normatividad universitaria.

Artículo 23.- Las sanciones administrativas se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran generarse en el ámbito civil, penal o disciplinario, cuya competencia corresponda a otras autoridades.

Artículo 24.- A los usuarios que incurran en faltas a las presentes disposiciones, les serán aplicadas las siguientes sanciones:

- I.** En caso de que sea sorprendido alterando la identificación de acervo de la Biblioteca o cualquiera de los documentos de control de préstamo, será suspendido por dos meses en todos sus derechos como usuario de la Biblioteca, a partir de la fecha de cometer la falta. En caso de reincidencia en su conducta, le será suspendido de manera definitiva el derecho al uso de los servicios de la Biblioteca;
- II.** En caso de ser sorprendido sustrayendo, cualquier material propiedad de la Biblioteca, deberá devolverlo en buen estado y le será suspendido de manera definitiva el derecho al uso de la



Biblioteca;

III. En caso de ser sorprendido causando daños a los materiales de la Biblioteca o cualquiera de los documentos o bien al mobiliario o instalaciones de la misma, le será exigida la reparación del daño, ya sea mediante su pago, reposición o pago del proceso técnico, para tal efecto se realizará por escrito el compromiso de reposición, en donde se especifique el daño y el plazo que se da para la reparación, lo firmará y quedará en depósito su credencial vigente, siendo además suspendido por cuatro meses en los derechos de uso de la Biblioteca, a partir de cometer la falta. En caso de reincidencia en su conducta, le será suspendido de manera definitiva el derecho al uso de la Biblioteca; y

IV. En caso de pérdida de los materiales que le hubiesen sido prestados por la Biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente al responsable bibliotecario, debiendo reponerlo con sus mismas características en un término no mayor a quince días naturales improrrogables, o presentar una obra nueva con la aprobación del Departamento de Estudios Profesionales, o bien deberá pagar íntegramente el proceso técnico para su reposición. Tratándose de materiales discontinuados o especiales, deberá cubrir a la Universidad el costo que genere su reposición, para tal efecto el compromiso se realizará por escrito, se firmará y se quedará en depósito su credencial vigente.

Artículo 25.- En caso de no devolver a la Biblioteca el material dado en préstamo, será causa de sanción en los siguientes términos.

I. Para usuarios que se encuentren en trámites de titulación, no se continuará su proceso hasta en tanto devuelva el material;

II. Para el estudiante regular, se le suspenderá en sus derechos al uso de la Biblioteca por un término de dos meses a partir de la comisión de la falta;

III. Tratándose de egresados, les será suspendido el derecho a hacer uso de la Biblioteca por un término de cuatro meses improrrogables; y

IV. Al usuario que tenga en su poder una o más obras, cuyo término de préstamo se encuentre vencido, deberá entregarlo (s) de forma inmediata, de no hacer la entrega se procederá a una suspensión temporal de su derecho a préstamo

Las sanciones disciplinarias en primera instancia, serán aplicadas por el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales. Tratándose de consignación ante las autoridades del fuero común, éstas serán aplicadas únicamente por el Rector de la Universidad, previo procedimiento instrumentado y sustanciado por la Abogacía General e Igualdad de Género, en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente.

Al Personal Académico y Administrativo que incurran en algunas de las faltas mencionadas en este Reglamento, se les impondrán las sanciones o medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con la legislación que les resulte aplicable.

Artículo 26.- En caso de que el usuario, a pesar de ser requerido para la devolución del acervo bibliográfico, no cumpliera con dicha devolución y/o pago, se turnará el asunto a la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad, para que proceda en los términos legales que correspondan, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos que presta la Biblioteca y se hagan las anotaciones en su expediente personal y en el área financiera competente.

Artículo 27.- Al usuario que mutile o maltrate cualquier material o acervo bibliográfico propiedad de la Biblioteca, se le sancionará con la reposición del mismo título, con independencia de las sanciones que correspondan según la gravedad de la falta.

Artículo 28.- A los usuarios que tengan registrado algún adeudo en la Biblioteca, ya sea de acervo bibliográfico y/o daños a equipo mobiliario 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 dicha situación.

Artículo 29.- Al usuario que incurra en faltas de respeto al responsable bibliotecario, le serán suspendidos los servicios bibliotecarios, hasta en tanto se resuelva el problema y se envíe un reporte a su expediente personal.

Artículo 30.- Las sanciones reguladas en el presente capítulo, se impondrán tomando en consideración las condiciones personales y los antecedentes del infractor, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma.

Artículo 31.- Cualquier situación surgida en la Biblioteca y no contemplada en este Reglamento, será resuelta por consenso entre el Departamento de Estudios Profesionales y la Subdirección Académica de la Universidad. Dados los casos de controversia o de gravedad en asuntos relacionados, serán resueltos por el Consejo de Calidad de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El presente Reglamento fue aprobado por los integrantes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Oztolotepec "UPOTec", en la XXXVII Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de mayo del año 2020.

Oztolotepec, Estado de México, a los veintiséis días del mes de Mayo del año dos mil veinte.

M. en C. Roberto Laureles Solano
Rector de la Universidad Politécnica de Oztolotepec
(Rúbrica).

APROBACIÓN: 26 de mayo de 2020.

PUBLICACIÓN: 21 [de julio de 2020.](#)

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