



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, Y

CONSIDERANDO

Que la Universidad tiene como misión formar Profesionales y Profesionistas de Educación Superior competentes, con dominio de habilidades técnicas, tecnológicas y conocimientos prácticos adaptados al progreso industrial y productivo, a través de la potencialización de sus competencias para una alta inserción laboral en concordancia con la demanda del sector productivo, modelándolos como seres humanos éticos, capaces de mejorar las condiciones sociales, científicas y económicas de su región de impacto en el Estado de México, mediante docentes de alta calidad y altamente experimentados, en el marco de una estrategia consolidada con una oferta académica congruente con las necesidades del entorno y vanguardia en infraestructura educativa, armónicos con la globalización de la economía y atendiendo al impacto de su quehacer en el medio ambiente.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que, para que la gobernabilidad sea efectiva debe ser democrática y apegada a derecho, para ello requiere que las Instituciones Estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que para el cumplimiento de sus objetivos, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, 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, docentes y administrativos, siendo indispensable implementar un ordenamiento que regule el uso y funcionamiento de los servicios que brinda el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, así como para los Usuarios externos que hagan uso de los servicios que brinda el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento tiene como finalidad establecer las bases y lineamientos para el uso y funcionamiento de los servicios que brinda el Departamento de Servicios Bibliotecarios, con el propósito de que los Usuarios fortalezcan las actividades académicas de investigación y extensión emprendidas.



Artículo 3. El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre los estudiantes por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción, representan a toda la Comunidad Universitaria, por lo tanto el presente ordenamiento es de carácter incluyente.

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

I. Acervo bibliográfico: Conjunto de obras, libros, revistas, memorias de estadía, colecciones de libros, material audiovisual y en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;

II. Comunidad Universitaria: Estudiantes, personal académico, personal administrativo y directivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;

III. Constancia de no adeudo: Documento que avala al Usuario que no tiene ningún adeudo de Acervo bibliográfico y/o material;

IV. Departamento de Servicios Bibliotecarios: Espacio destinado para brindar los servicios de consulta de Acervo bibliográfico y uso de equipo de cómputo;

V. Recepción: Área física del Departamento de Servicios Bibliotecarios, donde una persona se encarga del registro de los Usuarios, préstamo y recepción del acervo bibliográfico;

VI. Responsable Bibliotecario: Persona encargada de prestar los servicios en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;

VII. Título único: Acervo bibliográfico cuya permanencia es obligatoria en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, por ser un solo ejemplar de una obra;

VIII. Usuario: Persona que solicite los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios;

IX. Universidad: La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; y

X. Volumen: Varios ejemplares de un título.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 5. Para efecto del uso de los servicios bibliotecarios se consideran dos tipos de Usuarios:

I. Usuarios Internos: Cualquier persona integrante de la Comunidad Universitaria; y

II. Usuarios Externos: Personas egresadas de esta Universidad, prestadores de servicio social, estudiantes de otras Instituciones y público en general, que presenten identificación oficial actualizada.

Artículo 6. Los Usuarios, además de disfrutar de los servicios que ofrece la Universidad, podrán presentar ante el Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios, iniciativas, opiniones y sugerencias tendientes a mejorar el funcionamiento de la biblioteca.



CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. Con base en el Acervo bibliográfico disponible, el Departamento de Servicios Bibliotecarios proporciona a los Usuarios los siguientes servicios:

I. Préstamo en sala o interno: Consiste en facilitar el Acervo bibliográfico o materiales a los Usuarios internos y externos, para su consulta exclusivamente dentro del Departamento de Servicios Bibliotecarios;

II. Préstamo a domicilio o externo: Consiste en proporcionar el Acervo bibliográfico únicamente a los Usuarios internos para su consulta fuera del Departamento de Servicios Bibliotecarios o de la Universidad;

III. Préstamo de cubículos de estudio: Consiste en brindar el acceso a las áreas disponibles, a fin de que los Usuarios ya sea de manera individual o grupal las utilicen para el estudio, no pudiendo ser mayor a seis Usuarios en cada cubículo;

IV. Préstamo de Lockers: Son espacios destinados para que los Usuarios resguarden sus pertenencias personales, asignándoles una llave que deberán entregar al término del uso;

V. Consulta de bases de datos: Permite la accesibilidad y uso masivo de la información documental, usando las Tecnológicas de la Información y Comunicación;

VI. Consulta del catálogo bibliográfico: Permite conocer y localizar el Acervo bibliográfico que existe en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, para ubicar fácilmente la bibliografía a utilizar en la estantería;

VII. Orientación y asesoría a los Usuarios: Es el servicio que se le brinda a los Usuarios en caso de requerir ayuda con la bibliografía que desea consultar; y

VIII. Préstamo de equipos de cómputo.

Artículo 8. Para Préstamo en sala o interno, el Usuario únicamente podrá solicitar y/o tomar de la estantería hasta un máximo de tres volúmenes y en caso de requerir más volúmenes, deberá depositar en el carrito auxiliar o entregar al Responsable Bibliotecario los volúmenes consultados.

Artículo 9. Para llevar a cabo el Préstamo a domicilio o externo, se deberán atender lo siguiente:

I. Se deberá presentar la credencial vigente expedida por la Universidad ante el Responsable Bibliotecario;

II. Podrá solicitar un máximo de tres volúmenes por un plazo de tres días naturales a partir de la fecha de la solicitud y renovar en caso de ser necesario por otros tres días naturales más;

III. El Usuario que solicitó el préstamo es el responsable de devolverlo en el término señalado por el Responsable Bibliotecario y en buen estado; y

IV. En caso de que el Usuario no devuelva la bibliografía solicitada en las condiciones en la que fue recibido y en los términos señalados, se hará acreedor a las medidas disciplinarias que refiere el Capítulo VII del presente Reglamento.



Artículo 10. No será objeto de préstamo a domicilio o externo, enciclopedias, diccionarios, anuarios, revistas, almanaques, órganos informativos, discos compactos, audio casetes, vídeos, software en discos flexibles, obras únicas, especiales o de reserva.

Artículo 11. Cuando el Acervo bibliográfico solicitado, sea requerido por más Usuarios únicamente podrá prestarse por un término de veinticuatro horas, para cubrir las necesidades de todos los Usuarios.

Artículo 12. Para tener acceso al Préstamo de los equipos de cómputo es necesario registrarse previamente con el Responsable Bibliotecario, siendo indispensable para Usuarios internos presentar su credencial institucional vigente y tratándose de Usuarios externos una identificación oficial actualizada, para posteriormente asignarle un equipo.

Artículo 13. El Departamento de Servicios Bibliotecarios proporcionará los servicios en un horario de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas el día sábado.

Artículo 14. El Departamento de Servicios Bibliotecarios permanecerá cerrado en días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar que establezca la Universidad y cuando existan necesidades de fuerza mayor, podrá suspender sus servicios, previo aviso a los Usuarios.

CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE BIBLIOTECARIO

Artículo 15. El Responsable Bibliotecario será la persona encargada de prestar los servicios que brinda el Departamento de Servicios Bibliotecarios y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Custodiar la conservación y buen uso del Acervo bibliográfico;
- II.** Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del Acervo bibliográfico;
- III.** Disponer del catálogo bibliográfico del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- IV.** 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;
- V.** Orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que se prestan en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VI.** Vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del Acervo bibliográfico;
- VII.** Comunicar al jefe o jefa inmediato(a) cualquier falta de irregularidad que detecten en relación con el servicio;
- VIII.** Instrumentar las acciones correspondientes, con la finalidad de que las Autoridades Universitarias, apliquen las responsabilidades a los Usuarios que ameriten medidas disciplinarias;
- IX.** Firmar las constancias de no adeudo de Acervo bibliográfico o material; y
- X.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Artículo 16. El Responsable Bibliotecario dependerá jerárquicamente del Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 17. Los Usuarios tienen los siguientes derechos:

- I.** Hacer uso de los servicios bibliotecarios que ofrece la Universidad;
- II.** Ser tratados con respeto, educación y amabilidad por el Responsable Bibliotecario que labora en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- III.** Ser orientados por el Responsable Bibliotecario para el uso de los servicios;
- IV.** Al término de la consulta o investigación que efectúen en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, se les devuelva su credencial institucional vigente o identificación oficial actualizada;
- V.** Ejercer la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses; y
- VI.** Colocar sus pertenencias personales dentro del locker asignado por el personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 18. Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II.** Conducirse con respeto hacia el Responsable Bibliotecario, integrantes de la Comunidad Universitaria, y demás Usuarios;
- III.** Identificarse con la credencial institucional vigente de la Universidad, necesariamente en el caso de Usuarios internos y para los Usuarios externos identificación oficial vigente;
- IV.** Presentar la ficha de inscripción para el caso de estudiantes de nuevo ingreso, hasta que les sea expedida la credencial institucional;
- V.** Hacer uso de los servicios que presta el Departamento de Servicios Bibliotecarios en el horario que establece el presente Reglamento;
- VI.** Colocar en los carritos del Departamento de Servicios Bibliotecarios, los libros que fueron utilizados;
- VII.** Revisar el Acervo bibliográfico recibido, con el fin de cerciorarse del estado en que se encuentra;
- VIII.** Responsabilizarse y hacer buen uso del Acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo;
- IX.** Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del Acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta;



- X.** Notificar inmediatamente al Responsable Bibliotecario en caso de pérdida de algún bien del Acervo bibliográfico que le fue prestado;
- XI.** Preservar el mobiliario, equipo, instalaciones y Acervo bibliográfico;
- XII.** Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- XIII.** Depositar sus artículos de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas u otros, en el locker asignado por el Responsable Bibliotecario;
- XIV.** Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden;
- XV.** Notificar al Responsable Bibliotecario cuando el Acervo bibliográfico que le ha sido facilitado se encuentre dañado, mutilado o en mal estado;
- XVI.** Evitar el deterioro o extravió de las obras, absteniéndose de marcarlas o hacer anotaciones en ellas; y
- XVII.** Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Departamento de Servicios Bibliotecarios

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 19. Son causas de responsabilidad para los Usuarios las siguientes:

- I.** Incumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- II.** Mutilar, dañar o maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en cualquiera de las partes del material o equipo de que se trate);
- III.** Extraviar cualquier material propiedad del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad que se encuentre en préstamo interno o en préstamo externo;
- IV.** Sustraer algún material o acervo bibliográfico propiedad del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad, sin estar documentado y sin la autorización del Responsable Bibliotecario;
- V.** Introducir o ingerir alimentos y bebidas dentro del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VI.** Fumar dentro del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VII.** Utilizar frascos de tinta y sustancias similares sobre las mesas de trabajo;
- VIII.** Cambiar de ubicación el mobiliario y acervo bibliográfico; y
- IX.** No utilizar adecuadamente el mobiliario, equipo y acervo, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.



Artículo 20. En caso de ser necesario el Responsable Bibliotecario en coordinación con el personal de seguridad, podrá revisar a la entrada o salida del Departamento de Servicios Bibliotecarios las pertenencias personales de los Usuarios, cuando exista la presunción de la existencia de actos irregulares.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 21. Los Usuarios que incurran en alguna de las responsabilidades a que se refieren el artículo 19 del presente Reglamento, se harán acreedores a la aplicación de alguna de las siguientes Medidas Disciplinarias:

I. Amonestación verbal: es aquella llamada de atención que hace el Responsable Bibliotecario al Usuario que infringió alguna de las responsabilidades estipuladas en el artículo 19 fracciones I y IX del presente Reglamento y se impondrá por una sola ocasión;

II. Amonestación por escrito: es el señalamiento que hace el Responsable Bibliotecario al Usuario a través de un documento, en razón de haber infringido alguna de las responsabilidades estipuladas en el artículo 19 fracciones V, VI y VIII del presente Reglamento, dicho documento será integrado al expediente del estudiante que se encuentra en la Dirección de Servicios Educativos;

III. Reposición o pago del Acervo bibliográfico o material prestado que dañe o extravíe: En el supuesto caso de que el Usuario pierda, dañe o extravíe algún material o Acervo Bibliográfico, deberá notificarlo inmediatamente al Responsable Bibliotecario, debiendo reponerlo con sus mismas características en un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores a la notificación o presentar una obra nueva con la aprobación del Responsable Bibliotecario, a fin de saldar el adeudo; y

IV. Suspensión temporal del derecho del uso de los Servicios Bibliotecarios: se aplicará a los Usuarios reincidentes en desacato al presente Reglamento por el término del cuatrimestre correspondiente; así como al Usuario Interno que infrinja la responsabilidad señalada en la fracción IV del artículo 19, además se seguirá lo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 22. En caso de que el Usuario a pesar de ser requerido por el Responsable Bibliotecario para la devolución o pago del Acervo bibliográfico o material prestado que haya dañado o extraviado, y éste haga caso omiso se turnará el asunto a través de una acta de hechos a la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad, a fin de que proceda en los términos legales que correspondan de conformidad con la normatividad Universitaria, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos de uso del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de que se hagan las anotaciones en su expediente personal.

Artículo 23. El procedimiento a seguir para el Usuario Interno que se le sorprenda sustrayendo algún material o Acervo Bibliográfico propiedad del Departamento de Servicios Bibliotecarios será el siguiente:

El Responsable Bibliotecario levantará una acta de hechos, misma que turnará a través de oficio a la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad, para su atención a fin de que se proceda en los términos legales que correspondan de conformidad con la Normatividad Universitaria, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos de uso del Departamento de Servicios Bibliotecarios, cuando la conducta fuere constitutiva de delito, la



Universidad dará vista a la autoridad competente.

Artículo 24. La aplicación de medidas disciplinarias se determinará previo procedimiento en el que se escuche al Usuario involucrado, otorgándole su derecho de garantía de audiencia que sea acorde con los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad.

En todo caso, la medida disciplinaria deberán salvaguardar los principios de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida.

TRANSITORIOS

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

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 de Biblioteca de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, publicado en la "Gaceta Universitaria", de fecha 30 de octubre de 2002.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, según consta en el acta de su CXII Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Lerma de Villada, México, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinte.

**MTRO. JORGE E. BERNALDEZ GARCÍA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA Y
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RÚBRICA).**

APROBACIÓN: 30 de julio de 2020.

PUBLICACIÓN: [9 de noviembre de 2020.](#)

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