

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.

CONSIDERANDO

Que la “Universidad Tecnológica de Tehuacán” es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, según el Decreto de Creación del H. Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el día catorce de enero del dos mil once, que cuenta con el reconocimiento oficial de la SEP y de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Que sus objetivos son: ofrecer programas de educación de tipo superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad; formar a partir de egresados del bachillerato, técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel técnico superior universitario o profesional asociado de otras instituciones de educación superior que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura.

Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural e impulse la producción industrial y de servicios de la región; ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y tecnología, desarrollar apoyo técnico en beneficio de la comunidad, promover la cultura científica, tecnológica y humanística a nivel estatal, nacional e internacional.

Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con las necesidades de los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del estado; y Cumplir con cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como propósito regular la prestación de los servicios bibliotecarios con el propósito de apoyar el desarrollo integral y de satisfacer las necesidades educativas en los programas de estudio de los alumnos, así como de consulta para el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

ARTÍCULO 2. La Universidad Tecnológica de Tehuacán actualmente dentro de su infraestructura cuenta con un área destinada a la prestación de servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. La Universidad: Universidad Tecnológica de Tehuacán;
- II. Alumno: Todo estudiante inscrito en la Universidad Tecnológica de Tehuacán;
- III. Biblioteca: Es el centro donde se encuentra el material bibliográfico para su estudio, consulta e investigación;
- IV. Usuario: Todo el personal académico, administrativo y alumnos; quienes podrán hacer uso del material y de los servicios de la biblioteca;
- V. Académico: Dirección de Carrera, Profesores de Tiempo Completo, Profesores por Asignatura;
y
Reforma de fecha 04-09-2015
- VI. Administrativos: Personal empleado por la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento, el Responsable de los Servicios Bibliotecarios será el funcionario encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios requerimientos por los usuarios.

ARTÍCULO 5. El Responsable de los Servicios Bibliotecarios podrá coordinarse con la Dirección de Vinculación, para la celebración de convenios de intercambio con otras instituciones para incrementar el acervo cultural de la biblioteca.

ARTÍCULO 6. El Responsable de los Servicios Bibliotecarios podrá delegar facultades en otra u otras personas para que se hagan cargo de la atención en la biblioteca en los diferentes horarios.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. Podrán hacer uso de la colección y de los servicios que ofrece la biblioteca, todos los alumnos, académicos y el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán; así como usuarios de otras Instituciones de Enseñanza Superior, previa autorización del jefe del departamento de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8. La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, y será:

I. De lunes a viernes con un horario mixto de 8:00 am. a 7:00 pm

Reforma de fecha 04-09-2015

El horario de servicios se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca y será sujeto de cambios de acuerdo a la necesidad de la comunidad estudiantil.

ARTÍCULO 9. Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado en el artículo que antecede. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.

CAPÍTULO V DE LOS MATERIALES

ARTÍCULO 10. La biblioteca de la Universidad cuenta con las siguientes secciones: libros de consulta, acervo general, audiocasetes, videocasetes, publicaciones emitidas por la Universidad y periódicos.

- I. Los libros de consulta corresponden para uso dentro de la Biblioteca;
- II. El acervo general corresponde a la colección de distintos temas;
- III. Los audiocasetes son los que corresponden a temas de apoyo a las materias;
- IV. Los videocasetes son los que corresponden a temas de apoyo a las diferentes carreras;
- V. Las publicaciones editadas por la Universidad que corresponden a boletines y revistas; y
- VI. Los principales periódicos de circulación nacional y local.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 11. La Biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

- I. Área de consulta;
- II. Mobiliario y equipo;
- III. Orientación a usuarios para la búsqueda y selección del material;
- IV. Apartado de libros para su uso;
- V. Uso Interno para su consulta;
- VI. Uso externo únicamente libros de acervo general; y
- VII. Internet para el personal académico y administrativo.

CAPÍTULO VII DEL USO INTERNO

ARTÍCULO 12. El uso interno deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Localizar el libro en la estantería; y
- II. Al terminar el uso del libro deberán depositarlo en el área señalada como devolución de libros.

CAPÍTULO VIII DEL USO EXTERNO

ARTÍCULO 13. El establecimiento de los servicios bibliotecarios responde a propósitos de carácter académico que van ligados a elevar la productividad y calidad en la generación de conocimientos, y es por ello que la Biblioteca hace mención de reglas para el seguimiento y control del acervo bibliográfico que se encuentra en la misma. A continuación se mencionan los pasos a seguir para el préstamo externo:

- I. Presentar su credencial vigente de la Biblioteca. Esta credencial es intransferible;



- II. Solicitar el préstamo del libro para lo cual se deberá anotar, los datos del usuario en la tarjeta de préstamo. Esta tarjeta debe firmarla el usuario de conformidad con la fecha de devolución del libro;
- III. El préstamo a domicilio se hará de tres días hábiles, con una sola renovación de dos días hábiles para alumnos. Para Directores de Carrera, profesores investigadores, así como profesores por asignatura el préstamo externo se hará de cinco días;
- IV. Los préstamos especiales que corresponden a diez días, solo se llevarán a cabo por estudios o trabajos de investigación autorizados por Directores de Carrera o el Responsable de de servicios de Bibliotecarios;
Reforma de fecha 04-09-2015
- V. Los libros no devueltos en la fecha señalada, causarán multa diaria por cada libro a partir de la fecha de vencimiento.
- VI. Los materiales de acervo especial sólo se prestarán por periodos de horas y cuando no son entregados en el día y hora estipulado, causarán multa por hora de acuerdo a la cuota vigente;
- VII. En caso de pérdida de cualquier material de la Biblioteca, el usuario deberá notificarlo inmediatamente y reponerlo en los siguientes quince días y pagar la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo;
- VIII. Los materiales que componen el acervo especial como: enciclopedias, diccionarios, videocasetes, audiocasetes y CDROM, podrán facilitarse para préstamo externo únicamente bajo condiciones de excepción, siendo los periodos de préstamo por hora; y
- IX. El usuario podrá solicitar hasta dos libros en calidad de préstamo externo.

ARTÍCULO 14. El usuario que no cumpla con las obligaciones señaladas en el artículo que antecede, se hará acreedor a una multa económica actualizada por el responsable de los servicios bibliotecarios y pagada en el área financiera correspondiente, en detrimento del:

- I. Acervo general para alumnos, que será por día y por libro.
- II. Acervo general para docentes y administrativos, que será por día y por libro.
- III. Material de acervo especial para todos los usuarios, que será por cada hora y por cada volumen.

CAPITULO IX DE LAS NORMAS.

ARTÍCULO 15. Al entrar a la Biblioteca deberán registrarse en la hoja de control de usuarios.

ARTÍCULO 16. Todo Usuario para ingresar a la Biblioteca, deberá depositar en recepción con el personal encargado, su portafolio, bolsa, mochila, etc.

ARTÍCULO 17. Queda prohibido comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 18. Cada usuario deberá guardar silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de interés dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 19. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales del acervo bibliográfico que obtenga en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

ARTÍCULO 20. Al salir de la Biblioteca los usuarios deberán mostrar al personal encargado los libros que saquen, así como el interior de sus portafolios, bolsas, mochilas, etc.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 21. Todo usuario podrá ser amonestado, suspendido temporalmente o expulsado definitivamente de la Universidad por los siguientes motivos:

- a). Cuando mutilen o dañen los materiales bibliográficos, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca, debiéndose cubrir el costo por la reparación del daño o la reposición del mismo.
- b). Por encontrársele material no autorizado al momento de salir de la Biblioteca por el personal encargado de la misma.
- c). Por negarse a mostrar sus pertenencias para su revisión al salir de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento se aprobó veintiuno de septiembre de dos mil once y entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, y para tal efecto la Rectoría procederá hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades administrativas y académicas de la Universidad, así como de la comunidad universitaria.

SEGUNDO. Cualquier situación relacionada con el presente Reglamento, será resuelto por Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, en común acuerdo con las autoridades universitarias correspondientes.

TERCERO. El presente reglamento fue reformado en su artículo 13 fracción III, IV y V, en la 2ª sesión Ordinaria de 2014 de fecha veintinueve de mayo de dos mil catorce por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Acuerdo del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en la cual se reforman los artículos 3 fracción V, 8 fracción I y 13 fracción IV del presente Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El H. Consejo Directivo da por presentado y aprobado en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha cuatro de septiembre del año 2015.

TERCERO.- El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tehuacán da por aprobado el presente Reglamento de los Servicios Bibliotecarios en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de Noviembre de 2015.