



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Al margen superior derecho un logotipo que dice: Biblioteca y al margen superior izquierdo un logotipo que dice: UTEZ.- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS.

LINEAMIENTOS DEL USO DE LA BIBLIOTECA

Introducción

Como parte del fortalecimiento en el aprendizaje de los y las estudiantes destacan los servicios que se ofrecen en la biblioteca de la Universidad, tanto de manera presencial como virtual. La comunidad estudiantil lleva a cabo diferentes actividades, tales como consulta de acervo bibliográfico, búsqueda en biblioteca virtual, uso de equipo de cómputo de la biblioteca, solicitud de préstamo de libros a domicilio, uso de salas de estudio grupales e individuales, entre otros, acciones que logran el reforzamiento del aprendizaje entre el estudiantado.

Los lineamientos que a continuación se describirán permiten la adecuada operación de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, en sus actividades de administración, permanencia, uso y ejecución de las buenas prácticas bibliotecarias.

Propósito

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y normas que regulen el uso y operación de las áreas dentro de la biblioteca.

Alcance

Aplicación, vigilancia e interpretación del presente documento corresponderá a la Universidad Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTOS DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente documento es de observancia obligatoria para cualquier usuario de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para los efectos del presente documento, se entiende por:

- I. Área de consulta: son aquellos espacios con los que cuenta la biblioteca, en los cuáles los usuarios podrán consultar material bibliográfico o utilizar equipos de cómputo.
- II. Usuarios: se refiere a todos los usuarios(as) que solicitan un servicio de la biblioteca, incluyendo internos como externos.
- III. Usuarios: internos. son aquellas personas pertenecientes a la comunidad universitaria, mismas que al presentar su credencial vigente avalan ser estudiante, personal docente o administrativo.
- IV. Usuarios: externos. se refiere a visitantes ajenos(as) a la comunidad universitaria, es decir, público en general.

Artículo 3. Todos los usuarios deben acatar y respetar el presente lineamiento para el buen uso de la Biblioteca, así como los servicios que esta ofrece.

CAPÍTULO II INGRESO Y ESTANCIA EN LA BIBLIOTECA

Artículo 4. Usuarios internos deberán presentar su credencial vigente para acceder a la biblioteca o para recibir algún servicio que esta ofrece, en caso de ser estudiantes de nuevo ingreso que aún no cuentan con su credencial o bien, personal docente/administrativo recién incorporados a la Universidad, deberán hacer su registro físico a su ingreso, limitándose a la prestación de los servicios que requieren identificación institucional vigente.

Artículo 5. Usuarios externos podrán acceder a la biblioteca previo registro físico indicado por el personal del área, sin embargo, la prestación de servicios será limitada proporcionando aquellos que no requieran credencial institucional vigente.

Artículo 6. Objetos innecesarios para realizar actividades de consulta en la biblioteca, como: bolsas, mochilas, entre otros, deberán dejarse en los casilleros antes de acceder a las áreas de consulta de biblioteca, cuidando o llevando consigo los objetos personales como: celulares, computadoras portátiles, cámaras fotográficas, billeteras o algún otro considerado de valor, para evitar incidencias (pérdidas, robos u olvidos) excluyendo de cualquier responsabilidad al personal de biblioteca por descuido del usuario.

Artículo 7. El uso de los casilleros está restringido a usuarios durante su estancia en la biblioteca.

Artículo 8. Al ingresar los usuarios deben colocar sus celulares en modo silencioso.

Artículo 9. Se prohíbe introducir alimentos y/o bebidas a las áreas de consulta de la biblioteca.

Artículo 10. Todo usuario deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones, los materiales, equipos y espacios de la biblioteca.

Artículo 11. Para capturar fotografías o vídeo en la biblioteca, se deberá solicitar autorización a la coordinación de biblioteca, así como el consentimiento de los usuarios involucrados.

Artículo 12. Después de utilizar los libros, los usuarios deberán depositarlos en los carritos de libros consultados, es decir, no regresarlos a la estantería para evitar una incorrecta organización.

Artículo 13. El usuario que maltrate, mutile, realice anotaciones, rayaduras o marcas en los materiales bibliográficos, deberá hacer una reposición del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 de este documento.

Artículo 14. Todos los usuarios sin excepción deben respetar y acatar las indicaciones del personal de biblioteca, principalmente para atender situaciones de contingencia o emergencia que se presente.

Artículo 15. Cuando suene el sensor de salida, el personal de biblioteca solicitará



a la persona que muestre sus pertenencias, en caso de ser necesario, se solicitará apoyo al personal de vigilancia, para proceder a una inspección física, con el objetivo de evitar robos o sustracciones no autorizadas de acervo bibliográfico.

CAPÍTULO III USO Y RESERVA DE SALAS GRUPALES Y/O CENTRO DE CÓMPUTO DE BIBLIOTECA

Artículo 16. La sala uno y el Centro de cómputo de biblioteca deberán solicitarse con previa reservación y aceptación enviando un correo a biblioteca@utez.edu.mx.

Artículo 17. Las salas grupales de trabajo dos y tres, podrán solicitarse en el módulo de atención.

Artículo 18. El uso de las salas grupales deberá ser para un contexto académico, en caso de realizar alguna dinámica, esta no deberá afectar la estancia del resto de los usuarios.

Artículo 19. El uso de los equipos de cómputo deberá apegarse al Reglamento de uso de Centros de Cómputo definido por el Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 20. Los equipos de cómputo deben ser utilizados para fines académicos, búsqueda de información y/o elaboración de documentos.

Artículo 21. El incumplimiento de lo descrito en cualquiera de los artículos anteriores del presente capítulo, podrá implicar que el personal de la biblioteca le solicite a la persona infractora abandone el área.

Artículo 22. Cualquier infracción o incidencia no considerada en el presente lineamiento, la coordinación de la biblioteca resolverá o aplicará las medidas correspondientes de acuerdo a la gravedad de la situación presentada.

CAPÍTULO IV MULTAS, PAGOS Y REPOSICIONES

Artículo 23. La devolución de material bibliográfico fuera del tiempo establecido, genera los siguientes costos de multa:

TIPO DE MATERIAL	PRÉSTAMO	MULTA
Colección General	Para estudiantes 7 días hábiles. Para personal docente y administrativo 15 días hábiles	0.0461 UMA por día hábil
Colección de Reserva	2 horas	0.0922 UMA por hora
Colección de videos y DVD	1 día	0.0461 UMA por día hábil
Préstamos interbibliotecarios	10 días	0.1843 UMA por día hábil

Artículo 24. Los pagos derivados de multas en biblioteca deberán realizarse en la Caja de la Universidad, por ningún motivo personal de la biblioteca está facultado para recibir cobro alguno.

Artículo 25. Para saldar la multa derivada de un cobro de caja, todo usuario deberá entregar el ticket o comprobante de pago original al personal de biblioteca.

Artículo 26. En caso de extravío, robo, daño o causa similar, donde el material bibliográfico se vea notoriamente afectado y por consecuencia no disponible para su consulta, el usuario deberá realizar su reposición de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 del presente documento.

Artículo 27. La reposición del material bibliográfico deberá realizarse por el mismo título edición, editorial y autor.

En caso de que se trate de un usuario externo, éste último deberá efectuar en la caja de la Universidad, un pago por un monto equivalente al material bibliográfico a reponer, lo anterior, después de consultar su costo con la Coordinación de biblioteca.

Artículo 28. Si la reposición de material bibliográfico no es factible por tratarse de una obra agotada, el usuario deberá preguntar a la coordinación de biblioteca el título con el que podrá reponerlo.

CAPÍTULO V DONATIVOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

V.I. DONATIVOS POR ADEUDO

Artículo 29. Tendrá como finalidad cubrir necesidades de la Biblioteca incorporando materiales útiles al acervo, dicho lo anterior, antes de que el usuario realice la adquisición o compra de algún material, deberá solicitar a la coordinación de la biblioteca el listado de acervo bibliográfico requerido.

Artículo 30. El material donado deberá estar en el listado de acervo mencionado en el artículo anterior, así como tener un costo equivalente al importe total de la multa (conservar el ticket o comprobante de compra original para su verificación).

Artículo 31. Tanto del material como del comprobante de compra, deberá ser entregado directamente en la Biblioteca, para su revisión y posterior finalización del adeudo.

V.II. DONATIVO PÚBLICO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 32. Este tipo de donativo se refiere a la entrega de material bibliográfico que cualquier persona realiza a la Universidad.

Artículo 33. La biblioteca se reserva el derecho de recepción, catalogación y puesta en circulación de material bibliográfico donado, lo anterior, en virtud de su contenido y su sano estado de conservación, para garantizar la integridad y cuidado del resto del acervo con el que se cuenta.

CAPÍTULO VI TRÁMITE DE BAJA Y DE TITULACIÓN

Artículo 34. Usuario interno que cuente con adeudo y tramite su baja como estudiante o como trabajador(a), para obtener su liberación de biblioteca, deberá saldar la multa de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV y V del presente documento.

Artículo 35. Durante el proceso de titulación del estudiantado, deberá realizar un donativo económico de acuerdo a los siguientes montos:

- I. 2.7632 UMA para Titulación de TSU

II. 3.6843 UMA para Titulación de LIC/ING

Dicho donativo, será pagado en la caja de Universidad y el recibo emitido por esta, deberá ser entregado en la Biblioteca, para el sellado correspondiente de su hoja de no adeudo.

Aprobó y autorizó:

Lic. Marcial Cabrera Frenkel

Director General de Vinculación y Enlace de la Secretaría de Educación.

Representante del Presidente del Consejo Directivo

Dr. Hiram Mina Valdés

Director General de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Morelos Representante del Gobierno Estatal

Lic. Ricardo Sabbagh Serpel

Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Morelos de la Secretaría de Educación Pública

Representante del Gobierno Federal

Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González

Directora General de Universidades

Tecnológicas y Politécnicas.

Representante del Gobierno Federal

María del Pilar Segundo Velázquez

Secretaria Ejecutiva "B" de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Representante del Gobierno Federal

C. P. Antonio Hernández Marín

Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Hacienda.

Representante del Gobierno Estatal

Ing. César Andrey Verdugo Villegas

Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración

Representante del Gobierno Estatal

Ing. Dalia Georgina Terrones Castillo

Representante del Sector Empresarial

Lic. Manuel Rodríguez Lomelí

Integrante del Consejo Directivo



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

Lic. Eunice Maday Rodríguez Villalobos
Directora de Educación
Representante del H. Ayuntamiento del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos
Rúbricas.