Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La Disposición Transitoria Segunda abroga el Reglamento de Biblioteca publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5105 de fecha 17 de julio de 2013.

Aprobación	2015/06/04
Publicación	2015/08/12
Vigencia	2015/08/13
Expidió	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5316 Novena Sección “Tierra y Libertad”

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Es de observancia obligatoria el presente Reglamento para el personal académico, alumnos, trabajadores administrativos y toda persona que solicite los servicios prestados en la Biblioteca.

Artículo 2. El objetivo primordial de la Biblioteca es facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria el acceso a la información científica, técnica y profesional que requieran para sus fines universitarios.

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

I. Usuarios: toda persona que solicite los servicios proporcionados por la Biblioteca;
II. Servicio Bibliotecario: conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual y, en general, todo material que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
III. Biblioteca, la unidad que proporciona servicio de biblioteca en la institución; y
IV. Bibliotecario: personal responsable de la gestión y del servicio de la biblioteca.
V. Universidad: la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
VI. Recursos Patrimoniales: todos los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Biblioteca (material impreso y audiovisual, equipo e insumo y espacios físicos);
VII. Proceso Técnico: conjunto de acciones realizadas con la finalidad de habilitar el material impreso y audiovisual para su consulta; y
VIII. Préstamo: es la acción que se lleva a cabo cuando el bibliotecario entrega al usuario, alguno de los recursos patrimoniales de la Biblioteca.

Artículo 4. Las funciones principales del bibliotecario son:

I. Administrar el recurso patrimonial de la Universidad, mediante el proceso técnico;
II. Proporcionar apoyo a los usuarios de la Universidad a través de los servicios que brinda la biblioteca, para contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje;
III. Realizar las políticas y procedimientos administrativos, pertinentes para la prestación de los servicios de la biblioteca; y
IV. Promover y difundir de manera permanente, entre la comunidad los servicios de la biblioteca.
V. Deberá actualizar el inventario físico de material de la biblioteca al final de cada cuatrimestre y será responsable del control del material que se tenga en resguardo.

Artículo 5. La Biblioteca brindará sus servicios los días hábiles establecidos en el calendario escolar en horario de lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas, y sábado de 07:00 a 15:00, tomando éste último como día hábil.

El horario de la Biblioteca durante el período de receso de clases será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00.

Artículo 6. El personal de la biblioteca es el único responsable de entregar y recibir material de biblioteca.

Artículo 7. Todo material que se reciba deberá ser inventariado, incorporándose al patrimonio de la Universidad, y no será puesto a disposición de los usuarios, sin tener el registro correspondiente.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSO PATRIMONIALES

Artículo 8. El recurso patrimonial de la Biblioteca está integrado por lo siguiente:

I. Material impreso: libros, diccionarios, enciclopedias, almanaques, revistas, folletos, periódicos, tesis, manuales y catálogos sobre temas generales y especializados propiedad de la Biblioteca de la Universidad;
II. Material Audiovisual: CD´s y DVD´s propiedad de la Biblioteca.

III. Equipo Audiovisual: Video proyector, grabadoras, bocinas para computadora, terminales, guillotina, insumos electrónicos (extensiones, multicontactos, cables VGA y HDMI, cable de energía y control remoto para pantalla).
IV. Espacios físicos: salas de estudio.

Artículo 9. La baja de cualquier material impreso, material y equipo audiovisual, dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. El Departamento de Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales.

Artículo 10. El espacio físico, equipo y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones sustantivas de la Universidad.

CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS

Artículo 11. Los usuarios de la biblioteca se clasificarán como internos y externos.

I. Usuarios Internos: Es el personal académico, administrativo y alumnos inscritos de la Universidad. Por lo tanto, tendrá derecho al uso de los servicios de la Biblioteca quien acredite cualquiera de las condiciones siguientes:
I.1. Ser alumno inscrito al cuatrimestre en curso de cualquiera de los Programas Educativos de la Universidad.
I.2. Ser personal Administrativo y Académico de Tiempo Completo, Profesor de Tiempo Completo (PTC) y Profesor por Asignatura (PA) con relación laboral vigente con la Universidad;
I.3. Prestadores de servicios profesionales independientes (personas físicas) que brinden sus servicios a la Universidad con contrato vigente;
II. Usuarios Externos: Toda persona que no sea parte de la comunidad de la Universidad.

Artículo 12. El Departamento de Biblioteca verificará que los usuarios internos se encuentren activos, a través del sistema siintranet de la Universidad.

Artículo 13. Todo usuario interno debe presentar su credencial oficial vigente entregada por la Universidad para solicitar los servicios de biblioteca.
Los usuarios externos deberán presentar credencial vigente de elector, licencia de manejo vigente, o pasaporte vigente.

Artículo 14. La Credencial Oficial vigente entregada por la Universidad, es personal e intransferible.

En caso de extravío de la Credencial Oficial de la Universidad, el usuario interno podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca presentando alguna identificación oficial.

Artículo 15. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

I. Tener acceso al material de biblioteca existente;
II. Recibir en préstamo el material de biblioteca catalogado como de circulación;
III. Recibir información acerca de los materiales existentes en la biblioteca;
IV. Recibir un trato amable, cortés, de consideración y respeto; y
V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios en los buzones de quejas y sugerencias o ante el Departamento de Biblioteca.

Artículo 16. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
II. Devolver inmediatamente el material propiedad de la biblioteca cuando deje de ser usuario;
III. Responsabilizarse del Recurso Patrimonial de la Biblioteca que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
VI. Mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto utilizando un lenguaje correcto y apropiado hacia los usuarios y al personal de la Biblioteca;
V. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y material de biblioteca, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente Reglamento;
VI. Mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia los usuarios y al personal de la Biblioteca;
VII. Guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos, ni bebidas;
VIII. Cuando el usuario indicado en el artículo 11, inciso I, subinciso I.1., I.2. y I.3., asista a algún evento académico (congreso, simposio, etc.) donde el pago de inscripción sea con presupuesto de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos o de algún proyecto administrado o vinculado por la misma, deberá entregar al responsable de la biblioteca las memorias correspondientes.

IX. Los alumnos que van a graduarse, están obligados a entregar a la Biblioteca un ejemplar de su Tesina (Impresa y en forma digital), conjuntamente con su carta de “Autorización” o “No Autorización”.
X. Todo usuario deberá tener su dispositivo móvil en modo de silencio y no deberá de utilizarlo para hacer o recibir llamadas, ni para tomar fotos dentro de las instalaciones de la Biblioteca;

Artículo 17. La Dirección de Servicios Escolares deberá notificar oportunamente al departamento de biblioteca las altas y las bajas de alumnos.

La Subdirección de Capital Humano notificará oportunamente al Departamento de biblioteca las altas y las bajas de personal, los períodos sabáticos y comisiones de más de tres meses.

CAPÍTULO IV
DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 18. La biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

I. Préstamo de material impreso y audiovisual;
II. Préstamo de equipos, terminales e insumos audiovisuales;
III. Préstamo de espacios físicos; salas de estudio;
IV. Renovación de préstamo (únicamente libros);
V. Biblioteca virtual; y
VI. Difusión de nuevas adquisiciones.

Artículo 19. Queda prohibida la reproducción total de material bibliográfico y/o audiovisual, de acuerdo a la legislación relativa a derechos de autor.

Artículo 20. Los servicios de Biblioteca se clasificaran en:

I. Préstamo en sala de biblioteca.
II. Préstamo en Instalaciones de la Universidad; y
III. Préstamo a domicilio.

Artículo 21. El Préstamo en Sala de la Biblioteca consiste en la consulta abierta de todo el acervo bibliográfico impreso y en el préstamo del material audiovisual (CD´S

y DVD´S), el cual deberá ser solicitado al personal de la Biblioteca. El usuario deberá consultar como máximo tres ejemplares a la vez.

Todos los usuarios internos y externos deben registrarse en la bitácora de acceso.

Artículo 22. El Préstamo dentro de las instalaciones de la Universidad, sólo se brindará a los usuarios internos, y podrán solicitar un máximo de dos títulos impresos o audiovisuales.

Los alumnos no pueden solicitar el préstamo del material audiovisual.

El periodo máximo de tiempo del préstamo no deberá exceder a tres horas, sin excepción.

Artículo 23. El préstamo a domicilio únicamente es del material impreso (libros).

Artículo 24. El usuario interno podrá solicitar hasta dos títulos (los ejemplares uno de cada título no serán prestados) para Préstamo a Domicilio por el siguiente periodo:

I. Alumnos regulares de primero a noveno cuatrimestre: dos días hábiles con posibilidad de renovar su préstamo por dos ocasiones.
II. Alumnos regulares de décimo cuatrimestre o subsecuentes y de maestría: hasta seis días hábiles sin derecho a renovación.
III. Personal de la Universidad: hasta seis días hábiles sin derecho a renovación.
IV. Prestadores de Servicios Profesionales Independientes (personas físicas): solo préstamo en sala y en las instalaciones de la Universidad.

Artículo 25. Los libros de literatura se prestarán hasta por seis días hábiles a todos los usuarios internos, con derecho a dos renovaciones por el mismo periodo.

Artículo 26. El préstamo de equipo e insumos sólo se realizará dentro de las Instalaciones de la Universidad, siendo el personal de la misma, el único que puede solicitar este servicio.
Artículo 27. Podrán hacer uso del Préstamos de espacios físicos todos los usuarios, dando prioridad a los usuarios internos, por un plazo máximo de dos horas.

Artículo 28. La difusión de nuevas adquisiciones consiste en mantener informado al usuario, sobre los materiales bibliográficos y audiovisuales de reciente adquisición.

Artículo 29. Los alumnos, personal académico y administrativo que incumplan la normativa de préstamo, están sujetos a las multas o sanciones de acuerdo a lo especificado en este Reglamento.

CAPÍTULO V
DEVOLUCIONES

Artículo 30. El usuario se compromete a devolver el material de la Biblioteca que se le haya asignado en préstamo, en los tiempos establecidos en el artículo 24 del presente Reglamento o al término de su relación laboral con la Universidad.

Artículo 31. El material de la biblioteca tendrá como horario límite de devolución antes de las 20:00 horas de lunes a viernes y sábados antes de las 15:00 horas, del día de vencimiento.

CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES

Artículo 32. El usuario debe revisar el estado de la obra en el momento del préstamo, ya que una vez retirado el material de la Biblioteca es el responsable de su conservación. El personal de la Biblioteca deberá revisar el estado de las obras al momento de la devolución.

Artículo 33. Las obras en evidente mal estado serán resguardadas por el departamento de biblioteca y no se prestarán hasta su restauración.

En caso de ser necesario se levantará reporte de robo, daño o extravió.

CAPÍTULO VII
SANCIONES

Artículo 34. El incumplimiento de alguna o varias obligaciones señaladas en el presente ordenamiento por parte de los usuarios, podrá ser motivo de multa o sanción.

Artículo 35. El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca, se le suspenderán los servicios hasta que reponga el material en su última edición, debiendo comprometerse, mediante Carta Compromiso, a reponer el material en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

Artículo 36. El usuario deberá reportar al departamento de biblioteca, dentro de las 24 horas, siguientes a la pérdida o robo de material de la biblioteca a su cargo y será responsable de su reposición, salvo aquellos casos en que se presente copia de la denuncia penal correspondiente por el robo, dentro del mismo término de 24 horas, quedando a salvo la sanción que en su caso correspondan.

En caso de que proceda la reposición, deberá comprometerse mediante Carta Compromiso a reponer el material en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

Artículo 37. Los usuarios que soliciten préstamo a domicilio y no devuelvan el material en la fecha establecida, se harán acreedores a las siguientes multas:

I. Multa de $10.00 pesos, por día de retraso en la entrega del libro u obra.
II. Multa de $10.00 pesos por libro semanalmente, acumulables a la multa si no es pagada en máximo de 6 días hábiles, teniendo un plazo máximo de 15 semanas, en caso de no realizarse dentro de este plazo, no se realizará dentro de este plazo, no se permitirá la inscripción o reinscripción al alumno.
III. Multa de $20.00 peros, por día de retraso en la entrega de libros préstamo en instalaciones de la Universidad.
IV. No se sellará la hoja de liberación a personal académico y administrativo.

Las demás previstas en los diversos ordenamientos de esta Universidad

Artículo 38. Aquellos profesores ya sea de tiempo completo o parcial que no entreguen en tiempo y forma el material prestado, se le sancionará con no proporcionarle el servicio durante 1 semana, en caso de que haya unas segunda

vez, se le suspenderá el servicio por 2 semanas, y si reincide en una tercera , se le suspenderá definitivamente el servicio de préstamos.

Artículo 39. Las faltas graves cometidas dentro de la biblioteca, se sancionarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad.

Las faltas cometidas por los usuarios externos se sancionarán con la suspensión indefinida del servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Biblioteca publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5105 de fecha 17 de julio de 2013.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, en el Municipio de Jiutepec, Estado de Morelos, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil quince.

ATENTAMENTE
LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. BEATRÍZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
LIC. ADRIANA FLORES GARZA
SECRETARIA DE HACIENDA
LIC. ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
MTRO. EFRÉN TIBURCIO ROJAS DÁVILA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MTRO. HÉCTOR ARREOLA SORIA

COORDINADOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
DR. JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ ZAYAS
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS
MTRO. ALEJANDRO CALIXTO RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD LATINOAMERICANA DE CONSULTORÍA EDUCATIVA "ENLACE" S.C.
LIC. JUAN PABLO RIVERA PALAU
DIRECTOR GENERAL DE CONCRETO DE MORELOS

En consecuencia, remítase a la Ciudadana Mireya Gally Jordá, Rectora de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, para que en uso de las facultades que le confiera el Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mande a publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE
LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RÚBRICAS.