

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
Organismo Descentralizado de la
Administración Pública del Estado de Hidalgo.

“Una Universidad por Investigación”
Página Web: <http://www.upp.edu.mx>

AGOSTO, 2006

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del sistema bibliotecario de la Universidad Politécnica de Pachuca (**UPP**).

Artículo 2º Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Usuarios**, los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general;
- II. **Servicio Bibliotecario (SB)**, 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, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la **UPP**; y
- III. **Biblioteca**, la unidad que proporciona **SB** en la institución.

Artículo 3º El presente reglamento tiene por objeto salvaguardar la información documental de la biblioteca, en el cual se especifican los servicios que proporciona, los derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 4º El servicio bibliotecario tiene como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos, de investigación y desarrollo, en la planificación y prestación de los **SB**, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar **SB** en la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los **SB** a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática, computarizados y tecnología apropiada para el manejo de información en el sistema;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los **SB**, a efecto de estimular el estudio, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria;
- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VIII. Extender los **SB** a los usuarios con capacidades diferentes; y
- IX. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los **SB** disponibles.

Artículo 5º La biblioteca podrá prestar servicios de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, sábados y domingos de 9:00 a 14:00 horas, conforme al calendario escolar.

Salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se colocará el aviso informativo correspondiente.

Artículo 6º Fuera de las horas de atención al público, el acceso y la permanencia a la biblioteca queda prohibido a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

Artículo 7º El personal de la biblioteca es el único responsable de entregar y recibir material de biblioteca.

Artículo 8º Todo material que se reciba en la biblioteca deberá ser inventariado, incorporándose de esta manera, al patrimonio de la **UPP** y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin tener el registro correspondiente y preparado para salir a préstamo.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 9º Los usuarios de la biblioteca se clasificarán como internos y externos.

- I. **Internos:** Es el personal académico y administrativo, estudiantes inscritos e investigadores de la **UPP**. Por lo tanto, tendrá derecho al uso de los servicios de biblioteca quien acredite cualquiera de las condiciones siguientes:
 - I.1 Ser alumno matriculado en el ciclo escolar vigente;
 - I.2 Ser profesor de tiempo completo o de tiempo parcial nombrado o contratado por la **UPP**, debidamente registrado en el ciclo escolar vigente, figurar en el listado actualizado del cuatrimestre o ser presentado por escrito por el coordinador de carrera correspondiente;
 - I.3 El personal académico auxiliar y técnicos especializados;
 - I.4 El personal administrativo y funcionarios no académicos; y
 - I.5 Ser egresado de la **UPP**.
- II. **Externos:** Los demás usuarios se consideran como usuarios externos. Para tener acceso al servicio de la biblioteca los usuarios externos deberán registrarse y tendrán que dejar en depósito una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 10º La biblioteca entregará una credencial personal, al usuario interno, que se deberá presentar cada vez que se realicen trámites de **SB**. Para tal efecto el usuario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud correspondiente;
- II. Entregar 2 fotografías tamaño infantil a color no instantáneas;
- III. Entregar copia de la credencial de estudiante o de la tira de materias; ó

- IV. Entregar copia de la credencial expedida por el departamento del personal de la **UPP** en el caso del personal académico, investigadores y administrativos.

Artículo 11º Todo usuario interno debe presentar su credencial de biblioteca para solicitar material bibliográfico en préstamo.

Artículo 12º La Credencial de Biblioteca, es personal e intransferible y su uso indebido será causal de suspensión del préstamo por un mes.

Artículo 13º El extravío de la Credencial de Biblioteca obligará al usuario dar aviso a la biblioteca dentro de las 24 horas siguientes, de lo contrario el titular será responsable de todos los préstamos otorgados con cargo a aquella. Podrá realizar su reposición con el costo vigente en el tarifario de la **UPP**.

Artículo 14º Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Obtener la credencial de biblioteca;
- II. Tener acceso al material de biblioteca existente;
- III. Recibir a préstamo el material de biblioteca catalogado como de circulación;
- IV. Recibir información acerca de los materiales existentes en la biblioteca;
- V. Recibir un trato amable, cortés, de consideración y respeto; y
- VI. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los **SB** en los buzones de quejas y sugerencias o ante el Departamento de Servicios Bibliotecarios (**DSB**).

Artículo 15º Los usuarios tendrán como 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 material de biblioteca que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
- IV. Respetar las fechas de devolución del material de biblioteca, cerciorándose que dicho material haya sido descargado de su registro;
- 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 9, inciso I, subinciso 2, 3 y 4 asista a algún evento académico (congreso, simposio, etc.) donde el pago de inscripción sea con presupuesto de la Universidad Politécnica de Pachuca o de algún proyecto administrado o vinculado por la misma, deberá entregar al responsable de la biblioteca las memorias correspondientes; y
- IX. El usuario señalado en el artículo 9, inciso I, subinciso 1 al concluir sus estudios deberá entregar a la biblioteca en donación dos de los libros enlistados en el padrón de material bibliográfico.

Artículo 16º El Departamento de Recursos Humanos notificará oportunamente al **DSB** las altas y las bajas de personal, los períodos sabáticos y comisiones de más de tres meses.

Artículo 17º El Departamento de Servicios Escolares deberá notificar oportunamente al **DSB** las altas y las bajas de alumnos.

Artículo 18º El **DSB** deberá notificar oportunamente al departamento correspondiente los adeudos de material de biblioteca de los usuarios internos para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES.

Artículo 19º El material de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

- I. La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados;
- II. La colección de publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada;
- III. La colección de consulta. La integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, libros de reserva, manuales, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura, en los horarios de servicio. Se podrá prestar los libros de reserva, bajo las condiciones que establece el artículo 32º; y
- IV. Los materiales especiales. Incluyen videos, programas y microformatos, entre otros.

Artículo 20º El SB está formado por:

- I. Servicios al usuario;
- II. Consulta, lectura y referencia en sala;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Web de biblioteca;
- V. Biblioteca virtual;
- VI. Sala de computo e impresión;
- VII. Préstamo interbibliotecario;
- VIII. Servicio de fotocopiado;
- IX. Difusión de nuevas adquisiciones;
- X. Hemeroteca; y
- XI. Sala audiovisual

Artículo 21º La baja de cualquier material documental, dependerá de su frecuencia

de uso y la vigencia de su contenido, hasta el 10% del acervo total de la biblioteca. El Departamento de **SB** decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales y por autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 22º El espacio físico, equipo y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones sustantivas de la Universidad.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 23º El **DSB** se integra de la forma siguiente:

- I. Jefe del **DSB**.
- II. Jefes de oficina
- III. Auxiliares administrativos

Artículo 24º El Jefe del **DSB** tiene como objeto coordinar, supervisar e implementar los servicios bibliotecarios para mejorarlos y eficientarlos.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 25º La biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

- I. Salas de lectura, hemeroteca, estantería, servicios automatizados, sala audiovisual y biblioteca virtual;
- II. Orientación. El personal de la biblioteca orientará al usuario con el fin de dirigirlo al área donde se encuentre el material de su interés;
- III. Información. El personal de la biblioteca instruirá a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogo y sistemas de impresión, etc.;
- IV. Reproducción de material por fotocopiado con pago del servicio de acuerdo al costo vigente autorizado en el tarifario;
- V. Difusión de nuevas adquisiciones;
- VI. Préstamo a domicilio;
- VII. Préstamo ínter bibliotecario;
- VIII. Préstamo en custodia;
- IX. Servicio de reserva;
- X. Reservación de préstamo; y
- XI. Servicio de documentación. Consiste en la obtención de documentos en original o copia, a través de las bibliotecas del sistema bibliotecario de la **UPP**, de otras bibliotecas en el país, del extranjero, o de servicios de documentación externos. Este servicio tendrá un costo de acuerdo a lo autorizado en el tarifario vigente.

De la fracción V a la XI son servicios exclusivos de los usuarios internos.

Artículo 26º Queda prohibida la reproducción total de material bibliográfico de acuerdo a la legislación relativa a derechos de autor.

Artículo 27º El servicio de fotocopiado es única y exclusivamente para material de la biblioteca.

Artículo 28º El préstamo a domicilio consiste en facilitar el material documental fuera de la biblioteca por un tiempo determinado y se realizará de acuerdo al tipo de material y al tipo de usuario interno, de la forma siguiente:

- I. **Alumnos.** Se prestarán un máximo de 3 (tres) obras por un período de dos días de acuerdo al calendario de préstamos, con opción a renovar por el mismo periodo de tiempo;
- II. **Personal académico.** El personal académico podrá retirar una obra por asignatura impartida, solicitada por escrito, durante un cuatrimestre o hasta 5 (cinco) obras por un periodo máximo de 10 días hábiles; y
- III. **Personal administrativo y funcionarios no académicos.** Podrá retirar una obra por asignatura impartida, solicitada por escrito, durante un cuatrimestre o hasta 3 (tres) obras por un periodo máximo de 10 días hábiles.

Artículo 29º La biblioteca proporcionará el servicio de fotocopiado de publicaciones periódicas; las publicaciones sólo serán prestadas a domicilio, al personal académico estando restringido a dos obras y a un día como máximo.

Artículo 30º 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.

Artículo 31º No existe préstamo a domicilio para las obras de consulta, material audiovisual y material de apoyo.

Artículo 32º Los libros de reserva sólo serán prestados a domicilio a los usuarios internos, a partir de las 19:00 horas y deberán ser entregados al siguiente día hábil a las 9:00 horas.

Artículo 33º Durante periodos intercuatrimestrales, el material bibliográfico podrá solicitarse únicamente por el personal académico y de administración con tres días de anticipación.

Artículo 34º El servicio de documentación se proporciona a:

- I. Personal académico;
- II. Personal administrativo; y
- III. Alumnos con autorización de su tutor.

Artículo 35º En el caso de que la obtención del documento se realice a través de un servicio de documentación con pago del servicio, la Universidad, el investigador solicitante o responsable deberá cubrir el costo del servicio.

Artículo 36º El préstamo ínter bibliotecario consiste en:

- I. Facilitar al usuario interno el material de otra biblioteca del Sistema Bibliotecario de la **UPP** o de otra Institución con la que se tenga convenio de colaboración vigente. El periodo de préstamo dependerá de la institución que presta el material.
- II. Prestar el material documental a otra dependencia de la **UPP** o institución con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios.

Artículo 37º La difusión de nuevas adquisiciones consiste en mantener informado al usuario, sobre los materiales bibliográficos de reciente adquisición.

Artículo 38º El servicio de reservación de préstamo consiste en apartar obras que se encuentren en préstamo. Este es exclusivo de usuarios internos y deberá respetarse el tiempo de asignación destinado al usuario actual de la obra. El **DSB** informará al solicitante el día que podrá hacer uso de obra solicitada.

Artículo 39º Préstamo del material en sala de lectura. Podrán gozar de este servicio los usuarios de la biblioteca presentando la credencial de biblioteca o la identificación oficial con fotografía según corresponda.

CAPÍTULO VI DEVOLUCIONES

Artículo 40º El usuario se compromete a devolver el material de biblioteca que se le haya asignado en préstamo, en los tiempos establecidos, al terminar su relación laboral con la UPP o cuando se separe de la Universidad por un periodo de más de tres meses.

Artículo 41º El material de biblioteca tendrá como horario límite de devolución las 19:00 horas del día del vencimiento.

Artículo 42º El reintegro del material que se utilice durante el periodo intercuatrimestral se realizará en la fecha estipulada.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

Artículo 43º 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.

Artículo 44º El personal de biblioteca deberá revisar el estado de las obras al momento de la devolución.

Artículo 45º Las obras en evidente mal estado serán resguardadas por el **DSB** y no se prestarán hasta su restauración.

Artículo 46º El **DSB** deberá actualizar su inventario físico de material de biblioteca al final de cada cuatrimestre.

Artículo 47º El **DSB** será responsable del control, tanto de los materiales de biblioteca como del material bibliográfico de otras instituciones que se tenga en custodia.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

Artículo 48º La destrucción, mutilación, maltrato o robo del material de biblioteca, así como el mal uso que en forma deliberada se dé al mismo, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicándosele las sanciones que marca este reglamento.

Artículo 49º 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.

Artículo 50º El usuario que no devuelva el material de la biblioteca o de préstamo ínter bibliotecario no contará con los servicios de biblioteca mientras no devuelva el material y pague el costo de las sanciones señaladas en el siguiente artículo.

Artículo 51º El usuario será sancionado con:

1. \$10.00 por día de retraso en la entrega del libro u obra.
2. \$20.00 por día de retraso en la entrega de libros de reserva.
3. \$30.00 por día de retraso en la entrega de libros de préstamo ínter bibliotecario
4. La reposición del material de biblioteca la obra en su última edición en caso de daño o mutilación.
5. El pago de tres veces el valor del material de biblioteca en caso de pérdida, sin reposición de la misma.
6. Las demás previstas en los diversos reglamentos de esta universidad.

Artículo 52º Cada suspensión del servicio bibliotecario constará en el expediente personal del usuario.

CAPÍTULO IX EXTRAVÍOS E INDEMNIZACIONES

Artículo 53º El usuario deberá reportar al **DSB**, dentro de las 24 horas inmediatas, la pérdida o robo de material de la biblioteca a su cargo y será responsable de su reposición o pago.

Artículo 54º En el caso de pérdida, daño o mutilación del material de biblioteca, el usuario debe 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.

CAPÍTULO X CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 55º Durante los primeros 15 minutos después de la apertura de la biblioteca y 15 minutos antes de finalizado el horario de servicio no se aceptarán pedidos ni devoluciones.

Artículo 56º Los trámites ante biblioteca son personales e intransferibles

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al entrar en vigor el presente reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra disposición que se le oponga.

ARTÍCULO TERCERO. Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables vigentes en la legislación universitaria.