

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento tendrá aplicación general dentro de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.

Artículo 2°- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora;
- II. **Biblioteca:** Al departamento de servicios bibliotecarios;
- III. **Reglamento:** Al reglamento de biblioteca, y
- IV. **Usuarios:** A la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.
- V. **Credencial:** La identificación expedida por la Universidad que lo acredite como alumno o empleado de la misma.
- VI. **INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Artículo 3°.- El departamento de servicios bibliotecarios, tiene como objetivo general, recibir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria en todos sus niveles, y de esta manera contribuir al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión.

Artículo 4°. - La definición de políticas y normas específicas sobre biblioteca serán establecidas por la Universidad, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPÍTULO II USUARIOS

Artículo 5°. - Habrá dos tipos de usuarios del Servicio Internos y Externos:

- I. **Usuarios Internos:** Serán aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad; los alumnos, docentes y personal administrativo que se encuentren adscritos a la institución; los alumnos en estadía también se encuentran considerados dentro de ésta categoría, y
- II. **Usuarios Externos:** Serán aquellas personas que sin ser miembros de la Universidad, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de la biblioteca; para éstos, no existe préstamo a domicilio y bastará con una identificación oficial para poder utilizar el servicio de préstamo interno.

Artículo 6°.- La credencial que expide la Universidad es intransferible, y para obtenerla, se deberán cumplir con los requisitos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 7°. - Después de utilizar los materiales de la biblioteca, el usuario deberá colocarlos en los lugares destinados para ello, y no en el estante del que fueron tomados.

Artículo 8°. - Únicamente los miembros de la comunidad universitaria podrán recibir préstamos a domicilio, toda obra que salga de la biblioteca en calidad de préstamo, deberá estar debidamente registrada.

CAPÍTULO III SERVICIOS

Artículo 9°.- La biblioteca, prestará servicio en horarios continuos, de cuando menos doce horas diarias, los días hábiles del año. La biblioteca podrá suspender sus servicios en los días y horarios previstos en el calendario escolar o en casos de fuerza mayor.

Artículo 10.- Los servicios ofrecidos por la biblioteca, serán los siguientes:

- I. Préstamo Interno;
- II. Préstamo Externo;
- III. Consulta;
- IV. Lista de Espera;
- V. Orientación a Usuarios;
- VI. Cubículos de Estudio;
- VII. Sala Audiovisual, de Lectura y General;
- VIII. Módulo de Consulta de INEGI, y
- IX. Otras.

Artículo 11.- La biblioteca ofrece sus servicios en un sistema de estantería abierta, mediante el cual el usuario en forma personal y directa busca la bibliografía que le resulta necesaria; no así los materiales y áreas de acceso restringido, como sala audiovisual, cubículos grupales, vídeos, discos compactos que deberán ser solicitados al personal de biblioteca.

Artículo 12. - El préstamo interno es la posibilidad que tiene todo usuario de acceder al acervo disponible dentro de la biblioteca.

Artículo 13.- El préstamo externo o a domicilio, es la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de la biblioteca el acervo bibliográfico:

- I. Este tipo de préstamo es exclusivo para usuarios adscritos a la universidad, y

- II. Sólo habrá este tipo de préstamo para usuarios externos, si existiere un convenio de colaboración firmado por la biblioteca y la institución de la que provenga el usuario.

Artículo 14.- Todo usuario adscrito a la Universidad, que cuente con credencial vigente, según el caso, podrá solicitar préstamo externo, teniendo los siguientes beneficios:

- I. Alumnos del plantel: Dos libros por espacio de dos días hábiles con derecho a dos renovaciones;
- II. Alumnos en estadía: Tres libros por espacio de cinco días hábiles con derecho a una renovación, y
- III. Demás personal adscrito a la Universidad: Tres libros por espacio de tres días con derecho a tres renovaciones.
- IV. En cualquiera de los casos anteriores se analizará si es factible el préstamo, tomando en cuenta la disponibilidad del material solicitado, así como el antecedente del usuario en cuanto al cumplimiento del reglamento; recordando que la credencial es intransferible.

Artículo 15.- La renovación del préstamo deberá solicitarse antes del vencimiento, autorizándose cuando el material no haya sido reservado por alguna otra persona, con fecha anterior a la del vencimiento.

Artículo 16.- No serán objeto de préstamo a domicilio las obras de consulta, publicaciones periódicas, proyectos de estadía, trabajos de tesis, material de INEGI y aquellas obras de las cuales exista un solo ejemplar.

Artículo 17.- Los préstamos de la bibliografía no serán transferibles, el usuario que solicitó el préstamo, será responsable de devolver los libros a tiempo y en buen estado.

CAPÍTULO IV USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, SALAS DE TRABAJO Y CUBÍCULOS

Artículo 18.- El equipo de cómputo, salas y cubículos se utilizarán únicamente con fines académicos.

Artículo 19.- La biblioteca ofrece el servicio de equipo de cómputo con conexión a Internet, a fin de que los usuarios lo aprovechen de la mejor manera para fines académicos.

Artículo 20.- La utilización de equipo de cómputo, salas y cubículos se registrarán bajo los siguientes lineamientos:

- I. El usuario reservará con veinticuatro horas de anticipación el área que desea utilizar, si hay disponibilidad se podrá asignar en el momento requerido;

- II. Para hacer uso del equipo de computo, el usuario deberá solicitarlo a la persona encargada del área proporcionando la credencial que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria;
- III. El tiempo de utilización del equipo de computo será de una hora, siendo posible la ampliación de este lapso en caso de no ser requerido el equipo por alguien más;
- IV. Habrá un límite de diez minutos de tolerancia para quienes efectúen reservaciones, en caso de no presentarse a tiempo se cederá el área a otra persona;
- V. El número de personas para la utilización de cubículos y sala audiovisual será de acuerdo al cupo del área;
- VI. El usuario únicamente introducirá según sea el caso, ejemplar bibliográfico, cuaderno, videocasete, disco compacto y/o dispositivo USB;
- VII. Será responsabilidad del usuario hacer buen uso tanto del tiempo concedido como del mobiliario y equipo disponibles;
- VIII. A los usuarios les estará estrictamente prohibido utilizar el servicio de Internet para visitar páginas de juegos o sitios que no estén relacionados con actividades académicas;
- IX. El usuario podrá consultar su correo por espacio de 15 minutos en las máquinas ex profeso para ello únicamente;
- X. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos, bebidas, elevar el volumen de la voz, portar gorras, tirar basura, sentarse sobre las mesas y en general, hacer desorden, y
- XI. A su retiro, el usuario deberá dejar el sitio en las mismas condiciones en que le fue asignado; en caso de registrarse algún daño al mobiliario e instalaciones, durante o al hacer entrega del sitio, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de este servicio.

Artículo 21.- Todo usuario deberá reportar al responsable del área cualquier falla o irregularidad detectada en su sesión de trabajo, en cualquiera de los espacios utilizados.

Artículo 22.- Queda estrictamente prohibido modificar configuraciones, instalación de software no autorizados e intercambiar periféricos.

CAPÍTULO V COLECCIONES

Artículo 23.- Se entiende por colecciones el conjunto de materiales bibliográficos que conforman el acervo bibliotecario:

- I. **Colección General:** Comprende la bibliografía en general de los programas de estudio, así como las obras culturales, de divulgación y actualización de interés para la comunidad universitaria;

- II. **Colección de Consulta:** Se forma por obras que por su formato, permiten la localización rápida, precisa y concisa de la información;
- III. así como datos específicos, el orden de estas obras puede ser alfabético, temático, cronológico, geográfico y sistemático; integran la colección de consulta las enciclopedias, diccionarios, anuarios,
- IV. manuales, atlas, bibliografías, directorios, estadísticas, memorias y material del INEGI, y
- V. **Colección de Publicaciones Periódicas:** Se forma por aquellas publicaciones que tienen un título distintivo, aparecen en números sucesivos e intervalos regulares con intención de continuarlos por tiempo indefinido y contienen artículos sobre distintos asuntos, escritos generalmente por diferentes colaboradores, integrada por revistas, diarios y boletines cuya temática corresponde a los perfiles de las carreras impartidas en la institución.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 24.- Todo usuario tiene derecho a recibir los servicios que ofrece la biblioteca y ser atendido sin distinción alguna. Para ello deberá registrar su entrada deslizando su credencial por el lector de código de barras o, en su defecto, teclear el número de matrícula o empleado.

Todo grupo de alumnos que visiten la biblioteca en horas de clase, deberá estar acompañado de un profesor. En caso de encontrarse en la sala general otro grupo, no podrá recibirse a un segundo grupo al mismo tiempo, hasta en tanto el primero se retire a sus aulas.

Artículo 25.- El usuario de primer cuatrimestre recibirá orientación de uso y manejo de los servicios que ofrece la biblioteca por medio de sesiones que se realizarán a partir de la segunda semana de clases.

Artículo 26.- Todo usuario deberá depositar en el estante de entrada mochilas, maletines, portafolios, bolsas, carpetas, radios y en general todos los objetos que sean susceptibles de revisión. La biblioteca no se hace responsable de los materiales o artículos depositados en los estantes, ni de los olvidados en las áreas de trabajo.

Artículo 27. - El usuario deberá conservar en buen estado los materiales y equipo que utilice, evitando hacer marcas, anotaciones o mutilaciones.

Artículo 28. - El personal de la biblioteca está facultado para solicitar la devolución inmediata de los materiales en casos justificados, independientemente de la fecha de vencimiento y sin excepción de personas, así como para suspender el uso del equipo de cómputo independientemente de la hora de uso.

Artículo 29.- Las computadoras estarán programadas para detectar los diferentes tipos de virus en los dispositivos de almacenamiento externo; es obligación del usuario suspender todo trabajo en el equipo y reportar cualquier mensaje que al respecto marque el sistema.

Artículo 30.- Los usuarios deberán observar en todo momento un comportamiento adecuado, absteniéndose de hablar en voz alta, introducir alimentos, bebidas, y portar gorras dentro del edificio de la biblioteca.

Artículo 31.- La biblioteca no se hace responsable de los materiales o artículos depositados en los estantes, ni de los olvidados en las áreas de trabajo.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 32.- Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso, cuando no ha cumplido con la devolución del material dentro de la fecha señalada para el vencimiento.

Artículo 33.- El usuario que no cumpla con la entrega de los materiales en préstamo, pagará por cada día que transcurra, una multa que será determinada por las autoridades Universitarias.

Artículo 34.- El usuario que extravíe o dañe algún material o equipo, deberá reponerlo, de acuerdo a lo indicado por la jefatura de servicios bibliotecarios, mientras el usuario no efectúe la reposición, le quedará suspendido el servicio.

Artículo 35.- Al usuario que tenga calidad de moroso, tanto de bibliografía como del equipo de cómputo, no se le autorizará un nuevo préstamo, así como le será imposible reinscribirse o retirar documentación hasta que haya realizado la reposición del material.

Artículo 36.- El usuario que en tres ocasiones no se presente al área reservada, una vez que ha sido solicitada ésta, se le suspenderá el préstamo por el resto del cuatrimestre.

Artículo 37.- Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo bibliotecario, será reportado a la dirección de carrera en que se encuentre adscrito, así como a secretaría académica, para que en acuerdo con jefatura de servicios bibliotecarios, se determine la sanción correspondiente.

Artículo 38.- Al usuario que se le sorprenda haciendo uso indebido del equipo de computo, tal como visitar páginas de juegos o sitios que no estén relacionados con actividades académicas, se le hará una llamada de atención, si reincide se le

suspenderá el servicio por 15 días; en caso de reincidir nuevamente, la sanción será por un mes; y si omitiere esta sanción, le será suspendido el servicio por el resto del cuatrimestre.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, para tal efecto el Rector procederá a hacerlo del conocimiento inmediato de las unidades responsables.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad, se hayan emitido y que se opongan al presente reglamento.

Hermosillo, Sonora, a 26 de febrero del 2009.

EL CONSEJO DIRECTIVO



MTRO. MAURICIO GRACIA
CORONADO



ING. MIGUEL ANGEL SALAZAR
CANDIA



M.C. JORGE M. ACOLTZI ALCÁZAR



PROF. OSCAR OCHOA PATRÓN




C.P. JORGE CAMOU LANDEROS



ING. ADRIANA GAXIOLA GONZALEZ



PROF. FRANCISCO JAVIER FRANCO
CORONADO



C.P. JOSÉ JESÚS LÓPEZ
VALENZUELA



C.P. DORA ALICIA RUIZ WILLIAMS