

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

## REGLAMENTO BIBLIOTECA - UTM

(RATIFICADO EN SU VERSION ACTUAL POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO EL DÍA 11 DE MAYO DE 1999.)

### INTRODUCCION :

La Biblioteca , como integrante de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, tiene por objetivo proporcionar servicios de información documental a través de sus acervos documentales de libros, publicaciones periódicas, folletos, media audiovisual o de otro tipo, a la comunidad universitaria (Alumnos, Académicos y Administrativos), con el propósito de contribuir al desempeño de los objetivos de la UTM : impartir educación, organizar, desarrollar investigación, preservar y difundir la cultura.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### DE LOS USUARIOS :

##### **Artículo 1**

Se consideran como usuarios, a los alumnos , al personal académico y administrativo de la UTM.

##### **Artículo 2**

El presente reglamento es aplicable a todos los usuarios, prestadores y administradores del servicio.

##### **Artículo 3**

Los usuarios podrán hacer uso de todos los servicios que se ofrecen, de acuerdo a las estipulaciones del presente y a las normas legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPITULO II**

### **DEL HORARIO**

#### **Artículo 4**

Los horarios vigentes serán fijados por las autoridades académicas, difundidos y escritos a la entrada de la biblioteca en lugar visible.

#### **Artículo 5**

El préstamo a domicilio para los alumnos es de las 17.00 hrs. A las 10.00 hrs del día siguiente. El préstamo a domicilio para los profesores y administrativos se hará durante todo el día. La devolución del material prestado deberá hacerse durante el día señalado por el último sello para los profesores, y en el día y hora señalada (10.00 am.) para los alumnos. La entrega de material después del día señalado y la hora señalada en sus respectivos casos, hará acreedor al usuario de la sanción correspondiente.

#### **Artículo 6**

Cuando existan necesidades de modificación, mantenimiento o por causa de fuerza mayor, la biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

#### **Artículo 7**

En los períodos de vacaciones escolares o inter-semestrales, la biblioteca dará servicio regular a todos los usuarios.

#### **Artículo 8**

Los estudiantes en fase terminal o “tesistas”, tendrán derecho a préstamo y consulta interna, pero no podrán sacar libros a domicilio.

## **CAPITULO III**

### **LA ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES**

#### **Artículo 9**

Las actividades de la biblioteca se dividen en cinco secciones, de las cuales tres se encuentran en contacto permanente con los usuarios, estas cinco secciones son :

### **CIRCULACIÓN**

**PROCESOS TECNICOS  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
CONSULTA  
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

A continuación se relacionan los nombres, actividades y funciones de cada sección

**Artículo 10**

La Sección de Selección y adquisición tendrá como objetivo :

Conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones de la biblioteca (excepto la colección de archivo y reserva). Llevando el registro de todos los materiales adquiridos y su forma de adquisición.

**Artículo 11**

La Sección de Selección y Adquisición deberá :

- I. Mantener contacto permanente con los Departamentos Académicos de la UTM para el establecimiento de criterios, elaboración de listados para la adquisición de materiales documentales.
- II. Gestionar la adquisición de material documental mediante compra, canje o donación, con el Departamento de Adquisiciones de la UTM .
- III. Controlar la recepción y registro de publicaciones periódicas.

**Artículo 12**

La Sección de Procesos Técnicos tendrá como objetivo :

Procesar técnica y físicamente el material documental de acuerdo a las diferentes disciplinas del conocimiento que se imparten en la UTM, y a las normas internacionales establecidas, con objeto de dar una organización coherente al material y facilitar la recuperación de información.

**Artículo 13**

En la Sección de Procesos Técnicos se deberá :

Catalogar y clasificar el material documental de acuerdo a las normas establecidas.

Integrar, mantener y actualizar el catálogo público y los catálogos internos de la sección.

Llevar a cabo el procesamiento físico del material documental.

Integrar la memoria documental del acervo de la biblioteca mediante la clasificación y captura del material procesado.

**Artículo 14**

La Sección de Circulación tendrá como objetivo :

Poner al alcance de la comunidad el material de la colección general y de reserva a través de los diferentes tipos de préstamo y servicios que ofrece la biblioteca.

**Artículo 15**

La Sección de Circulación deberá :

Otorgar el préstamo a domicilio de material documental.  
Cancelar el préstamo interno de los materiales documentales.  
Integrar y actualizar sistemáticamente la colección de reserva, en coordinación, con los Departamentos, Académicos de la UTM y las secciones de Selección y Adquisición, Procesos Técnicos y de Consulta .  
Hacer el registro y control de préstamos especiales.  
Coordinar con la vigilancia y seguridad de la UTM el acceso a la Sala de Estudio y lectura, así como dar el respaldo al cumplimiento del presente reglamento.

### **Artículo 16**

La sección de Consulta tendrá como objetivo :  
Promover el aprovechamiento de los recursos documentales de la biblioteca, a través de la difusión de éstos y los servicios que se ofrecen, así como la orientación y asesoría a los usuarios en el manejo y la utilización de los diferentes tipos de materiales documentales y a la técnica bibliográfica.

### **Artículo 17**

La Sección de Consulta deberá :  
Proporcionar el servicio de consulta a los usuarios de la biblioteca.  
Controlar el préstamo interno de obras de consulta, colección especial, mapas, publicaciones oficiales y audiovisuales.  
Organizar físicamente la colección y controlar el préstamo de sus materiales.  
Proporcionar instrucción permanente, sistemática y didáctica sobre los servicios que presta la Biblioteca.  
Elaborar bibliografías selectivas sobre el tema de interés para los usuarios académicos en base en los recursos documentales.  
Analizar sistemáticamente la información contenida en las diferentes colecciones para proporcionar información avanzada y actualizada a los usuarios.  
Proporcionar el servicio de préstamo y controlar - proporcionar la circulación del material audiovisual.

### **Artículo 18**

La Sección de Información y Documentación tendrá como objetivo :  
Relacionar al usuario con la información bibliográfica generada mediante la exposición bibliográfica mundial, adecuando sus investigaciones documentales, en base a los recursos de la biblioteca y de tecnologías adyacentes como el uso de internet.

### **Artículo 19**

La sección de Información y Documentación deberá :  
Elaborar perfiles de interés para investigadores de la UTM.  
Diseminar selectivamente la información disponible de acuerdo a perfiles de interés de los usuarios.  
Inducir al uso de fuentes secundarias y publicaciones periódicas.  
Apoyar la realización de investigaciones documentales retrospectivas o actualizadas en forma normal o automatizada.

## CAPITULO IV

### DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

#### **Artículo 20**

La biblioteca prestará a los usuarios que lo requieran, los siguientes servicios :

Consulta: Es la asesoría que se presta a los usuarios para el conocimiento y uso de los materiales con que se cuenta, así como de proporcionar orientación para facilitar el uso de los servicios que se ofrecen.

Préstamo Interno : se refiere al uso de todos los materiales dentro de la sala de lectura y en el horario normal de servicios :

Dentro de la biblioteca los usuarios tendrán derecho a solicitar hasta tres libros a la vez.

Los materiales se consultarán exclusivamente dentro del área de la biblioteca.

El material de reserva, consulta y periódicas se prestará en sala el tiempo necesario para su revisión, consulta y/o fotocopiado, dejando como depósito su credencial actualizada.

Sólo en casos especiales y bajo la autorización del jefe del departamento, se podrá facilitar a los docentes en préstamo externo.

Préstamo a domicilio : se trata del uso de ciertos materiales de la biblioteca fuera de ésta.

Los usuarios podrán hacer uso de este servicio identificándose con su credencial actualizada y de acuerdo a los siguientes plazos :

Los materiales del acervo general se prestan por un día hábil, se podrán prestar hasta 3 libros a la vez.

Los materiales de reserva podrán prestarse por el mismo tiempo, siempre y cuando no tengan demanda de consulta y existan ejemplares en suficiencia.

Este préstamo iniciará a partir de las 5.00 pm. (17 hrs.). de lunes a viernes y el día sábado durante todo el horario.

El préstamo de los libros de la colección general podrá ser renovado una vez más, si no ha sido solicitado por otro usuario.

Los préstamos de los materiales de reserva no se renuevan.

El personal académico y administrativo de la UTM tendrá derecho al préstamo de tres libros, hasta por quince días, con opción de renovarlo una sola vez en el plazo de un año, siempre y cuando este material no tenga demanda por parte de la comunidad.

El préstamo externo del material audiovisual o de publicaciones periódicas se proporcionará únicamente a profesores para el apoyo de su labor docente, por el lapso de un día.

Elaboración de bibliografías: la relación de libros, documentos o artículos referentes a una materia en especial. Este servicio se proporcionará exclusivamente al personal académico con el visto bueno del jefe de departamento.

Servicio de multimedia : préstamo interno para la consulta de CD-ROOM o formatos VHS.

Se autorizará el uso en sala, sólo a un usuario para la consulta de cada uno de estos materiales, previa solicitud de estos materiales y respetando las normas de comportamiento establecidas en el presente reglamento.

Servicio de internet y correo electrónico, se permitirá el acceso a estos medios de comunicación exclusivamente a usuarios estudiantes y académicos de la UTM, previa solicitud en los formatos para este servicio y hasta por una hora como máximo de tiempo.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL USUARIO**

#### **Artículo 21**

Dentro de la Biblioteca se deberá guardar silencio, no accionar aparatos musicales, máquinas de escribir y similares que interfieran con el estudio de los demás o con las actividades propias de la Biblioteca.

#### **Artículo 22**

Los usuarios deberán abstenerse de introducir alimentos, bebidas y arrojar basura al piso, así como de utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas.

#### **Artículo 23**

Los usuarios deberán de abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.

#### **Artículo 24**

Al salir de la Biblioteca los usuarios y empleados de la misma deberán permitir al personal de vigilancia la revisión de sus bolsos, mochilas u objetos personales. Ningún material de la Biblioteca deberá salir si su fecha de devolución está vencida o no ha sido solicitado para préstamo externo.

#### **Artículo 25**

Dentro de la Biblioteca los usuarios deberán mantener el debido respeto al :

Utilizar y hacer uso del equipo y materiales de la misma ; absteniéndose de rayar, marcar, mutilar y maltratar los materiales documentales en cualquier forma.

Cualquier material afectado o maltratado durante su préstamo deberá ser repuesto por el usuario en su poder, sin derecho a conservar el ejemplar afectado, así como a la suspensión de los servicios hasta la reposición del material.

#### **Artículo 26**

El usuario deberá tratar con atención y respeto al prestador de servicio, teniendo por entendido que no se podrán formar grupos de estudio dentro de la biblioteca, ya que la sala es exclusiva para lectura y estudio individual.

### **DEL PRESTADOR**

#### **Artículo 27**

El prestador de servicio deberá tratar con atención y respeto al usuario de la Biblioteca.

**Artículo 28**

Cuando el prestador de servicio se enfrente a una situación no prevista en el presente instructivo deberá informarlo a su jefatura superior inmediata, para solucionar inmediatamente dicha situación.

**Artículo 29**

La Biblioteca establecerá en relación directa con la UTM los mecanismos idóneos, para garantizar el uso adecuado de sus instalaciones.

**FORMULARIOS NECESARIOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO**

Papeleta de solicitud de préstamo de libros :

**Artículo 30**

La papeleta para solicitar el préstamo de libros, deberá de encontrarse en lugar visible y disponible en cantidad suficiente para su adecuado uso.

**Artículo 31**

Al solicitar el préstamo, el usuario anotara los datos del libro que requiere : clasificación, autor, título, y número de adquisición ; así como sus datos personales y fecha en la solicitud de préstamo.

**Artículo 32**

Al solicitar el préstamo a domicilio el usuario deberá anotar nombre y matrícula en la tarjeta de préstamo.

**Artículo 33**

La tarjeta de préstamo se encuentra en la parte posterior interna de cada libro y es empleada para el registro y control de préstamo a usuarios.

**Artículo 34**

El prestador de servicio deberá de revisar que el formato de solicitud de préstamo sea llenado completamente y en forma correcta, cotejando los datos del usuario con los de su credencial actualizada para entonces proporcionar el préstamo. Papeleta, credencial y tarjeta de préstamo serán colocadas en el tarjetero, ordenadas alfabéticamente por apellido de usuario.

Papeleta de solicitud de préstamo de publicaciones periódicas :

**Artículo 35**

La papeleta para solicitar el préstamo de publicaciones periódicas, deberá encontrarse en lugar visible y en suficiente cantidad para su adecuado uso.

**Artículo 36**

Al solicitar el préstamo de publicaciones periódicas en sala, el usuario anotará el título, número, volumen y año de la revista que solicita, así como la fecha y sus datos personales.

**Artículo 37**

El prestador del servicio conservará esta papeleta para control interno, junto con la credencial actualizada del usuario, verificando lo relativo al artículo 36 del presente reglamento.

Papeleta de solicitud de préstamo interno de multimedia y otros servicios :

**Artículo 38**

Se refiere al formato para el registro de préstamo interno de servicios como : CD ROM, Videos VHS, Diskettes Current Contents, Uso de Internet.

**Artículo 39**

Tendrán derecho a este servicio, alumnos de licenciatura, de posgrado, profesores e investigadores de la UTM. El tiempo máximo para el uso del servicio será de una hora, con excepción del tiempo de duración del VHS.

**Artículo 40**

Los usuarios deberán estar registrados, identificándose con su credencial actualizada. El prestador de servicio deberá verificar el correcto llenado del formato de registro de préstamo y lo relativo al artículo 36 del presente reglamento.

**Artículo 41**

El usuario tendrá la opción de grabar en diskette, la información que sea de su interés. El diskette deberá ser nuevo o única y exclusivamente para uso de multimedia en Biblioteca, debidamente preformateado y previamente vacunado contra virus informático.

**Artículo 42**

Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este reglamento, será resuelta por el jefe de la biblioteca.

## **DE LAS QUEJAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 43**

Al presentar una queja, el usuario deberá dirigirse al jefe del servicio. Al recibir la queja se analizarán las causas que la provocaron y se procederá a solucionar el problema o en su caso se dará al usuario una explicación sobre dicha situación.



## DE LAS SANCIONES

Las sanciones y faltas reglamentadas serán ratificadas y rectificadas por el Consejo Académico a propuesta de la Vice-Rectoría Administrativa.

### **Artículo 44**

Retraso en la devolución de material a préstamo externo :

Se considera retraso en la devolución del material prestado a domicilio, a la entrega del material después de la fecha y hora de vencimiento del préstamo, anotada en la papeleta de devolución así como en la papeleta - recordatorio pegada en la parte posterior interna del libro prestado.

La sanción a los alumnos en la devolución después de la hora señalada, será la suspensión del préstamo a domicilio por tres días.

La sanción para los profesores y administrativos después del día señalado, será la suspensión en préstamo externo e interno por tres días (Esto es, a domicilio y a sala).

La sanción para los usuarios en general que tarden más de un día en la devolución del material, será acumulativa, esto es, se acumula a los tres días de sanción uno más por cada día de retardo.

Toda sanción será entregada en un reporte semanal al departamento de Servicios Escolares para los alumnos, y a Recursos Humanos por parte del área Académico - Administrativa.

Las sanciones acumuladas a lo largo del semestre afectarán el expediente correspondiente del usuario.

A los usuarios alumnos que al final del semestre, adeuden libros, se le suspenderán los trámites escolares hasta que devuelvan el material.

En caso de los usuarios Académicos y Administrativos de la UTM, que no hayan devuelto el material, se solicitará a las autoridades que procedan de acuerdo a los procedimientos específicos correspondientes.

### **Artículo 45**

Extravío de una obra.

En caso de una pérdida o extravío de cualquier material de biblioteca, los usuarios deberán comunicarlo inmediatamente a los prestadores del servicio, y reponer la obra en un plazo menor de 30 días. Si el plazo de reposición no se cumple, se aplicarán las medidas previstas en el presente reglamento.

En caso de una edición rara o agotada, el usuario podrá reponer la adquisición pagando la cantidad correspondiente más el cargo agregado por adquisición y procesamiento de la obra, al Departamento de Finanzas y Adquisiciones de la UTM con copia a la Biblioteca.

### **Artículo 46**

Los usuarios que no cumplan con las normas y disposición de comportamiento establecido, podrán ser desalojados por el personal de vigilancia, quienes están facultados para observar y colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

Las actitudes recurrentes que provoquen sanciones recurrentes, pueden dar causa a la suspensión a los servicios hasta por un trimestre.

La mala actitud, conducta negativa, ruido, deterioro del material, equipo y mobiliario, así como las demás que afecten la tranquilidad de la sala de lectura, propiciarían una sanción especial de 5 días a tres meses de suspensión de servicios.

#### **Artículo 47**

Los usuarios que afecten, mutilen o extravíen el material bibliográfico, estarán en obligación de reponer el material y/o el costo para tal reposición, sin derecho a conservar el material afectado ; esto en plazo no mayor de 30 días, así como la suspensión total de servicios, y lo dispuesto por el artículo 47 del presente reglamento. Los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo sin autorización materiales, así como aquellos que destruyan o deterioren , estarán sujetos a :

Alumnos : se harán acreedores a la suspensión de los trámites escolares, de acuerdo al reglamento de Servicios Escolares, además de reponer los materiales en cuestión. La reincidencia en éstos casos se considerará falta muy grave, y serán objeto de sanción por las autoridades competentes.

Para los empleados Académicos y Administrativos, se procederá de acuerdo con el contrato de trabajo vigente.

#### **Artículo 48**

En caso de que el prestador de servicio reciba un trato inadecuado o falta de respeto por parte del usuario, deberá reportarlo a su jefe inmediato ; para la detección del problema, ubicación y corrección del mismo.

### **TRANSITORIO UNICO**

Todo lo no previsto por el presente reglamento quedará sujeto a las disposiciones de la Vice - Rectoría Administrativa.