

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE JULIO DE 2005; Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

El Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, tuvo a bien determinar e implementar un sistema normativo, mediante el cuál se desarrollaran las actividades del uso de la Biblioteca y los materiales que en ella se depositan.

Es por ello que dentro del marco legal del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, se establecen las siguientes Disposiciones Generales que habrán de regir su funcionamiento.

Así, en tal sentido, el presente ordenamiento se encuentra estructurado por siete capítulos a saber: el Primero se refiere a las disposiciones generales de la Biblioteca; el Segundo describe la constitución de su acervo bibliográfico; en el Tercer Capítulo se ocupa específicamente de los Usuarios; en el cuarto capitulado se describen los servicios que brinda la Biblioteca; las características del servicio prestado de la Biblioteca del Tecnológico se definen en el Capítulo Quinto; contemplando en el Capítulo Sexto los derechos y obligaciones de los Usuarios que deberán observar durante su estancia en el recinto de la Biblioteca; concluyendo con las sanciones a que se harán acreedores aquellos Usuarios que dejen de observar las disposiciones contempladas en este ordenamiento y que se encuentran contenidas dentro del Capítulo Séptimo del presente dispositivo, cuya pretensión específica es establecer los parámetros adecuados para un servicio eficaz y eficiente del personal encargado de dicha área, que pueda apoyar al Usuario interesado que acuda en busca del conocimiento impreso, por lo que el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los usuarios del servicio de Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso y tiene por objeto regular el procedimiento y requisitos a los que se sujetarán dichos servicios.

**Artículo 2.-** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- II. Dirección, a la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- III. Subdirector, al Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- IV. Servicios Administrativos, al Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- V. Área Académica, a los Jefes de División de cada carrera cursada en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VI. Control Escolar, al Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VII. Biblioteca, a la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- VIII. Sala, a la Sala de Lectura que se ubica dentro del área de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- IX. Bibliotecario, al encargado de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- X. Material Bibliohemerográfico, son todos los libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, manuales, diarios, disquettes, discos compactos, videos y demás material que se ubica dentro de la Biblioteca y que se encuentra debidamente inventariado en virtud de que forma parte del patrimonio del Tecnológico;

- XI. Usuarios, a todas las personas que hagan uso del servicio de Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso;
- XII. Reglamento, al presente Reglamento del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

**Artículo 3.-** La Biblioteca, como área de información y documentación del Tecnológico, tiene como objetivos sustanciales:

- I. Introducir servicios de informática computarizados, así como la tecnología apropiada para el mejor manejo y conservación del Material Bibliohemerográfico;
- II. Constituir, procurando su incremento, acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los Planes y Programas de Estudio de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico; de investigación, difusión de la cultura y de extensión académica;
- III. Orientar e informar a los Usuarios sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, así como difundir el Material Bibliohemerográfico que constituye la Biblioteca;
- IV. Elevar la calidad de desempeño del personal que presta sus servicios en la Biblioteca, conforme a un plan de capacitación permanente y de desarrollo profesional;
- V. Conservar en óptimas condiciones el Material Bibliohemerográfico, proponiendo los lineamientos que para ello se estime convenientes;
- VI. Contar con microfilmaciones, grabaciones y demás medios analógicos, así como con publicaciones periódicas.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 4.-** El acervo de cultura universal estará integrado por todas las obras que no sean de referencia o básicas para los cursos que se impartan en el Tecnológico.

**Artículo 5.-** Se contará con obras de consulta consistentes en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, mapas y en sí toda obra de referencia.

**Artículo 6.-** Los libros de reserva serán los textos básicos que, a propuesta del Área Académica, se utilizarán como apoyo bibliográfico a los cursos o materias que se imparten en el Tecnológico.

**Artículo 7.-** Las publicaciones periódicas serán colecciones de revistas y diarios que se publican en forma regular y que irán conformando la hemeroteca de la Biblioteca.

**Artículo 8.-** El Material Bibliothemerográfico podrá ser incrementados a través de la adquisición que haga el mismo Tecnológico, por las donaciones que reciba de su comunidad, de las autoridades locales, estatales y federales o del sector privado, así como de otros centros de información e investigación documental o instituciones de Educación Superior.

**Artículo 9.-** En relación con el numeral anterior, los alumnos egresados del Tecnológico, entre otros requisitos para poder sustentar su examen profesional, deberán contar con la acreditación de no adeudo expedida por la Biblioteca, así como donar un libro que enriquezca el Material Bibliothemerográfico.

### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

**Artículo 10.-** Se entiende por Usuario, a las personas que se sirvan de los servicios con los que cuenta y ofrece la Biblioteca, en el entendido de que son el préstamo de Material Bibliothemerográfico al interior de ésta, a quien lo solicite.

**Artículo 11.-** Serán Usuarios de la Biblioteca aquellos beneficiarios de los servicios proporcionados por esta y estará conformado por:

- I. Los alumnos inscritos de cualquier carrera que se imparta en el Tecnológico;
- II. Los ex alumnos, pasantes y titulados;
- III. El personal académico y administrativo; y
- IV. Público en general.

**Artículo 12.-** Tendrán derecho a préstamo interno los ex alumnos de este Tecnológico, a quienes se les denominará “usuarios externos” y podrán hacer uso de los servicios de préstamo y consulta siempre y cuando la prioridad otorgada a los Usuarios del Tecnológico lo permita, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos que para el disfrute de los servicios de Biblioteca y en ningún caso podrán retirar el Material Bibliohemerográfico de las instalaciones.

**Artículo 13.-** El Usuario deberá identificarse con la credencial expedida por el Tecnológico o identificación oficial, en su caso, además deberá facilitar la revisión de sus pertenencias al entrar o salir de la Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

**Artículo 14.-** La Biblioteca proporcionará a los Usuarios los siguientes servicios:

- I. Registro de Usuarios;
- II. Préstamo interno;
- III. Información a Usuarios;
- IV. De fotocopiado;
- V. Consulta en sala.

**Artículo 15.-** Para que los Usuarios puedan hacer uso del Material Bibliohemerográfico deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Para alumnos de nuevo ingreso
  - a) Fotocopia de comprobante de inscripción;
  - b) Fotocopia de comprobante de domicilio;
  - c) Identificación oficial
- II. Para personal académico y administrativo
  - a) Fotocopia del último talón de cheque;
  - b) Identificación oficial y/o la expedida por la institución del Tecnológico.

- III. Para alumnos; credencial expedida por el Tecnológico debidamente resellada en el recuadro correspondiente del semestre en curso.
- IV. Para usuarios externos
  - a) Solicitud de préstamo de material hemerográfico;
  - b) Oficio de autorización expedido por la Subdirección de Planeación y Administración;
  - c) Identificación oficial;
  - d) Llenar el registro correspondiente y firmarlo de conformidad.

**Artículo 16.-** El servicio de préstamo de Material Bibliohemerográfico tendrá las siguientes modalidades:

- a) Préstamo interno; y
- b) Consulta en sala.

**Artículo 17.-** Por préstamo interno, se entiende a la consulta de Material Bibliohemerográfico que se realiza cuando dicho material sea llevado a cualquiera de las áreas académicas, pero siempre en el interior de las instalaciones del Tecnológico y durante el horario de servicio.

Este servicio será exclusivo para alumnos y personal académico.

**Artículo 18.-** Por consulta en sala se entiende, al préstamo de Material Bibliohemerográfico para que sea consultado única y exclusivamente en la sala asignada dentro del área de la Biblioteca.

Los diccionarios, enciclopedias, manuales, revistas y material de reserva no podrán salir de la Sala de consulta.

**Artículo 19.-** El servicio de consulta y préstamo se proporcionará en la modalidad de estantería abierta para los académicos del Tecnológico, y cerrada para el resto de los Usuarios, quienes podrán consultar el catálogo y solicitar los materiales.

Los Usuarios podrán consultar sólo tres obras al mismo tiempo dentro de la sala.

**Artículo 20.-** El Material Bibliohemerográfico podrá ser fotocopiado únicamente en el área de fotocopiado del Tecnológico. El costo de cada fotocopia será determinado por la Dirección y autorizado por la Junta Directiva del Tecnológico.

**Artículo 21.-** No se autoriza la fotocopia de un libro completo.

**Artículo 22.-** Todo Material Bibliohemerográfico se utilizará dentro de las instalaciones del Tecnológico.

**Artículo 23.-** La duración del préstamo interno será dentro del horario de servicio.

**Artículo 24.-** Las obras que estén deterioradas, mutiladas o con hojas sueltas no serán objeto de préstamo hasta ser reparadas.

**Artículo 25.-** El acervo que el Área Académica designe como reserva para los cursos serán mantenidos en la selección de tesis y su préstamo será interno.

**Artículo 26.-** A fin de mantener el control y disciplina dentro de la Biblioteca, el Usuario deberá hacer un uso adecuado de los recursos existentes y cumplir con todas y cada una de las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**Artículo 27.-** La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes de las 8:00 a las 13:30 horas y de las 14:00 a las 16:30 horas, sujeto a recursos humanos y materiales.

**Artículo 28.-** La Biblioteca permanecerá cerrada en los días festivos, vacaciones, y los días que estén señalados en el calendario escolar como no laborables.

**Artículo 29.-** Antes del acceso a la Biblioteca el Usuario deberá:

- a) Depositar sus pertenencias, bolsas, portafolios, chamarras en los anaqueles, ubicados para tal efecto a la entrada de la Biblioteca. Sólo se permitirá el ingreso de los materiales necesarios para realizar sus tareas o trabajos;
- b) En caso de introducir algún otro material necesario para sus trabajos, el Bibliotecario deberá revisarlo, tanto al entrar como al salir.



**Artículo 30.-** La Biblioteca se encuentra facultada para solicitar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimientos.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 31.-** Son derechos de los Usuarios:

- I. Tener acceso a la Biblioteca, dentro del horario de servicio;
- II. Disponer del Material Bibliothemerográfico en buen estado;
- III. Recibir atención cortés y eficiente de parte del Bibliotecario;
- IV. Obtener en préstamo interno aquellas obras que sea necesario consultar, siempre y cuando las posibilidades de la Biblioteca lo permitan;
- V. Consultar el Material Bibliothemerográfico que requiera dentro de las instalaciones o Sala de Lectura;
- VI. Recibir orientación e información sobre los servicios que presta la Biblioteca;
- VII. Sugerir nuevos títulos que a su criterio deben formar parte del Material Bibliothemerográfico;
- VIII. Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a la comunidad.

**Artículo 32.-** Son obligaciones de los Usuarios:

- I. Cumplir con las reglas que condicionan la utilización de los servicios de la Biblioteca descritas en este Reglamento;
- II. Respetar las pertenencias depositadas en el guarda objetos;
- III. Tratar con respeto al Bibliotecario y acatar sus indicaciones;

- IV. Identificarse con la credencial expedida por el Tecnológico o Identificación oficial;
- V. Hacer uso adecuado del Material Bibliohemerográfico que se le preste;
- VI. Devolver el Material Bibliohemerográfico en las mismas condiciones en que le fue prestado;
- VII. Guardar una postura respetuosa durante su permanencia en la Biblioteca;
- VIII. Abstenerse de sacar de la Biblioteca cualquier obra o material, sin antes cumplir con los requisitos establecidos para ello.
- IX. Notificar al Bibliotecario de los daños y mutilaciones que presente el material o equipo que se utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades y en su caso, reparar los daños que se causen para que el bien siga siendo útil;
- X. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para guardar respeto y consideración al Bibliotecario y a los demás Usuarios;
- XI. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del Material Bibliohemerográfico en préstamo y renovar su registro cuando corresponda.

**Artículo 33.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Facilitar Material Bibliohemerográfico vía préstamo a terceros;
- II. Introducir alimentos y/o bebidas;
- III. Fumar dentro de las instalaciones;
- IV. Introducir objetos personales que no sean propios de las labores que va a realizar;
- V. Mutilar o maltratar deliberadamente el Material Bibliohemerográfico, mobiliario o equipo de Biblioteca;
- VI. Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización

**Artículo 34.-** La Biblioteca no se hace responsable de objetos olvidados dentro de las instalaciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**Artículo 35.-** El usuario que extravié Material Bibliothemerográfico deberá:

- I. Comunicar su pérdida de inmediato al personal de la Biblioteca.
- II. Reponer el Material Bibliothemerográfico con una obra o material idéntico al que se le prestó, en un plazo no mayor de quince días hábiles. En caso de no recuperar el material se le dará un título alternativo en precio y que sea de utilidad a la comunidad del Tecnológico, o en caso contrario el usuario pagará al Tecnológico el importe que la Biblioteca fije, más el resarcimiento de los daños que haya causado al patrimonio del Tecnológico.
- III. El Usuario quedará suspendido de los servicios hasta que cubra el o los adeudos pendientes con la Biblioteca.
- IV. Si el Usuario solicita una constancia de no adeudo y éste cuenta con un adeudo de materiales o sanciones económicas, se hará del conocimiento del usuario que cuenta con un plazo de dos semanas para ponerse al corriente de estos adeudos, de lo contrario no se le emitirá dicha constancia y la sanción si es económica, seguirá acumulándose.
  - a) Para el pasante que se encuentre en trámite de titulación no se le entregara el comprobante de no adeudo hasta en tanto no devuelva al Material Bibliothemerográfico y cubra una multa correspondiente al 20% del salario mínimo vigente en la zona por cada día de retraso.
  - b) Tratándose de ex alumnos, además de pagar la multa que se señala en el punto anterior, les será suspendido el derecho a hacer uso de la Biblioteca por un término de seis meses improrrogables.

**Artículo 36.-** A los Usuarios que soliciten los servicios con credencial de otra persona o aquellos que faciliten su credencial a terceros se les recogerá esta y se les suspenderá el servicio por un mes.

**Artículo 37.-** A los Usuarios que infrinjan cualquier disposición contenida en el presente Reglamento les serán cancelados en ese momento todos los servicios.

Si se trata de alumnos se enviará además, un reporte de los hechos al Subdirector Académico, para que sea este, quien determine lo procedente de acuerdo al Reglamento de Alumnos del Tecnológico.

Tratándose del personal académico o administrativo, la Biblioteca notificará a la Jefatura de Servicios Administrativos para que determine lo conducente.

**Artículo 38.-** Al alumno que se sorprenda mutilando o sustrayendo el material Bibliohemerográfico de la Biblioteca será remitido a la Jefatura de División de la carrera que curse, quien a su vez de acuerdo a la gravedad de la falta lo turnará con el Subdirector Académico, quien determinará la sanción a aplicar de acuerdo con el Reglamento de Alumnos vigente en el Tecnológico; si se tratará de Usuarios mencionados en el artículo 11 fracción II, el Tecnológico se reserva el derecho de ponerlos a disposición de las autoridades correspondientes a fin de que se proceda conforme a derecho.

**Artículo 39.-** Para el caso de que las faltas descritas fuesen cometidas contra materiales históricos o dados en custodia a la Biblioteca, al Dirección formara una comisión especial integrada por expertos en la materia, ya sean del mismo Tecnológico u otras instituciones, a fin de que valoren los daños y determinen la sanción a que haya lugar, todo ello en razón de la naturaleza propia de los materiales o bien de que se trate.

**Artículo 40.-** A los alumnos del Tecnológico que incurran en alguna de las faltas mencionadas en las presentes disposiciones, o que sean sorprendidos en actitudes indecorosas dentro de la Biblioteca serán canalizados a la Dirección, quien aplicará una de las sanciones que, según el caso se determine, marcándose copia de esta sanción a sus expedientes y, en caso de ser pasantes, serán remitidos a Control Escolar a fin de que no realice ningún tramite a favor de dichos Usuarios hasta en tanto estos no demuestren que cumplieron con la sanción.

**Artículo 41.-** Todo asunto no tratado en este Reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes, conforme a las normas y Reglamentos que rigen la vida institucional del Tecnológico.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Los casos no previstos en este Reglamento, serán analizados por la Dirección del Tecnológico.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento se hará del conocimiento de la comunidad, a través de su publicación en el órgano de información interno del Tecnológico.

**TERCERO:** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Órgano Oficial de Información del Tecnológico, dejando sin efecto aquellas medidas que por el uso y costumbre se venían aplicando hasta la fecha.

**ING. AGUSTÍN GASCA PLIEGO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ARQ. SALVADOR CEJUDO LECHUGA  
DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO DURANTE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, CELEBRA EL DÍA 29 DE JULIO DE 2005.