

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

## **I.- Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

**Artículo 2.** Para los efectos de interpretación del presente Reglamento se entiende por:

- a) Usuaría o usuario interno. Son las y los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, que incluye a personal docente, administrativo y alumnado.
- b) Usuaría o usuario externo. A las y los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, como en el caso de las y los ex- alumnos y público en general.
- c) Servicios bibliotecarios. al 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 el material, objeto, o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad; y
- d) Biblioteca. Es la unidad que proporciona los servicios Bibliotecarios a la comunidad universitaria y en general.

**Artículo 3.** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, la Biblioteca, tendrá como objetivos:

- a) Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- b) Proporcionar servicios bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a las y los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- c) Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología
- d) Introducir servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de la información
- e) Orientar a la y el usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura; y
- f) Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de

difusión de la cultura y de extensión universitaria.

## **II.- De las Funciones de la Biblioteca**

**Artículo 4.** El o la titular del Servicio de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar servicios bibliotecarios a la comunidad en general;
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual, presentándolo para su aprobación al Rector o Rectora, para efecto de que con dicho programa se dé cumplimiento a los objetivos que persigue la Biblioteca.
- c) Coadyuvar con la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- d) Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dicho acervo;
- e) Los demás que se le confieran

## **III.- De los servicios de la Biblioteca**

**Artículo 5.** La Biblioteca, procurará proporcionar servicios en horarios escolares basados en el calendario de la Universidad y de acuerdo a las necesidades académicas.

**Artículo 6.** La Biblioteca deberá proporcionar a los y las usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno. Consistente en facilitar el material documental a las usuarias o usuarios internos (alumnado y personal administrativo) exclusivamente dentro de las áreas de Biblioteca, Personal docente dentro de las áreas de la Universidad, para esto deberán proporcionar su credencial vigente. Usuaría o usuario externo exclusivamente dentro de las áreas de biblioteca presentando credencial oficial con fotografía vigente.
- b) Préstamo externo. Sólo aplicará a la usuaria o usuario interno de la Universidad: Personal docente y administrativo será de 5 ejemplares diferentes por un periodo de 15 días, con dos oportunidades de renovación por 15 días más; Alumnado será de 4 ejemplares diferentes, el periodo variará de acuerdo al cuatrimestre y modalidad que cursen: 15 días en Estadía, 8 días en Modalidad Mixta y 3 días en Modalidad Escolarizada, con dos oportunidades renovación. La renovación será dependiendo de la demanda que exista en ese momento. La usuaria o usuario interno deberá mostrar su credencial vigente de esta institución para que se le pueda proporcionar este servicio. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se cobrará al usuario una multa equivalente al 0.5 % de la colegiatura mensual vigente por día natural de demora de entrega de cada ejemplar o material y a partir del decimoquinto día entrega del ejemplar o material, se considera pérdida del mismo, y por lo tanto se cobrará íntegramente su valor actual, más la multa correspondiente.

- c) Los diccionarios, enciclopedias, revistas, publicaciones periódicas, audiocasetes, videocasetes, dvd's, discos compactos y software son materiales *no* sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones de la Universidad;
- d) El material audiovisual que requiera el personal docente para su utilización en el aula deberá ser solicitado por ellos mismos, debiendo ser entregado el mismo día, de lo contrario serán reportados a la Directora o Director Académico del programa educativo al que pertenece.
- e) Orientación e información a las y los usuarios;
- f) Reproducción de material bibliográfico mediante fotocopias, acorde a los derechos de autor, cuyo costo será cubierto por la y el usuario.
- g) La y el usuario tendrá derecho a utilizar una computadora por medio del depósito de su credencial de la universidad, no permitiendo que preste su credencial a otra persona.
- h) A la y el usuario se le prestará el equipo por tiempo determinado de una hora clase.
- i) El equipo deberá ser utilizado solo para cuestiones académicas sin ningún otro propósito u objetivo

#### **IV.- De las usuarias y usuarios**

**Artículo 7.** Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuaria y usuario universitario para las y los integrantes de la institución, por lo tanto las y los no universitarios tendrán la categoría de usuarias y usuarios externos.

**Artículo 8.** Las y los usuarios mediante el depósito de su credencial tendrán acceso a los servicios que presta la Biblioteca, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**Artículo 9.** Además de su derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca, las y los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable de la Biblioteca.

#### **V.- De las obligaciones de las y los usuarios**

**Artículo 10.** Las y los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- b) Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- c) Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- d) Guardar respeto y consideración a las y los demás usuarios y al personal de la biblioteca

- e) Depositar sus materiales como: portafolios, bolsas, mochilas, carpetas de cierre o artículos similares, en el lugar destinado para ello, sin que la Universidad se haga responsable de robo o daños de los mismos;
- f) Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- g) Estará prohibido en la Biblioteca, ingerir cualquier bebida o alimento y fumar;
- h) La y el usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la Biblioteca, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias, según lo marquen los reglamentos de la Universidad;
- i) La y el usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la Biblioteca, se le aplicarán las medidas disciplinarias que al efecto dicte la legislación universitaria;
- j) En caso de que la y el usuario pierda algún material propiedad de la Universidad, deberá reponerlo, en el caso de que esto no sea posible, la y el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 30 días;
- k) Queda prohibido instalar o bajar de Internet, cualquier tipo de programa (software) ajeno a las computadoras de la Universidad.
- l) Está prohibido utilizar y ver cualquier tipo de archivo erótico, violento y pornográfico.
- m) Es responsabilidad de la y el usuario guardar su información en dispositivos extraíbles, ya que la Universidad Tecnológica podrá limpiar los discos duros de las computadoras en cualquier momento que lo crea pertinente y necesario, no haciéndose responsable por la pérdida de archivos electrónicos de las y los usuarios

## **VI.- Del personal de Biblioteca**

**Artículo 11.** El personal guardará el debido respeto y consideración a las y los usuarios, procurando una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

## **VII.- De los Recursos Patrimoniales**

**Artículo 12.** Con el fin de que la Biblioteca cumpla con las funciones que, le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- a) Asignar a la Universidad, recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones
- b) Realizar el o la titular de la Biblioteca las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;

REGLAMENTO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 12 DE FEBRERO DE 1999.

REGLAMENTO MODIFICADO Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2001

REGLAMENTO MODIFICADO Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 30 DE MAYO DE 2003

REGLAMENTO MODIFICADO Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2013.