

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad tiene como objeto formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, así como realizar investigación científica y tecnológica con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social del país.

Que con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de su objetivo, es necesario regular los servicios otorgados por el área de biblioteca, pretendiendo analizar, organizar, controlar y difundir el sistema de información y documentación de la Universidad, proporcionando una serie de servicios tanto para alumnos como para el personal académico, técnico de apoyo y administrativo, así como para usuarios en general.

Que el objetivo del presente ordenamiento, es regular en forma directa el uso y funcionamiento adecuado al servicio bibliotecario, estableciendo una serie de disposiciones que dan a conocer los servicios que se proporcionan, así como también los derechos y obligaciones que deben de ser observados por todos los usuarios de esta Universidad, entre otras normas tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta y protegiendo de manera íntegra su patrimonio cultural en progreso de la educación Universitaria.

En mérito de lo anterior, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los usuarios de la biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular su organización, control, uso, funcionamiento y preservación, así como coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

**Artículo 3.-** La biblioteca es el área que resguarda, organiza, controla y opera el sistema de información y documentación de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

**Artículo 4.-** Corresponde al Rector a través del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 5.-** Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- I. **Universidad**, a la Universidad Tecnológica de Tecámac, también conocida como UTTEC;
- II. **Secretaría Académica**, área de adscripción de la biblioteca;
- III. **Biblioteca**, al Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- IV. **Personal bibliotecario**, al personal que brinda sus servicios en el Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- V. **Usuario**, a la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.

**Artículo 6.-** Son fines del Departamento de Servicios Bibliotecarios:

- I. Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal docente y administrativo;
- II. Mantener actualizados los sistemas de clasificación del acervo documental de la universidad;
- III. Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación de los servicios ofrecidos por la biblioteca;
- IV. Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo;
- V. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DE SU ACERVO**

**Artículo 7.-** El acervo documental del Departamento de Servicios Bibliotecarios estará constituido por materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, acorde a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad Tecnológica de Tecámac así como la información y documentación de carácter normativo y de investigación.

**Artículo 8.-** El acervo documental del Departamento de Servicios Bibliotecarios se clasificará de la siguiente forma:

- I. Colección general, integrada por libros de diversas áreas del conocimiento para el apoyo de las asignaturas impartidas en la Universidad Tecnológica de Tecámac, etc.;
- II. Colección de consulta, compuesta por enciclopedias, diccionarios, manuales, guías y leyes; revistas, folletos, publicaciones oficiales; reportes técnicos y tesis; publicaciones INEGI, atlas y cartografía, etc.
- III. Dichos materiales tendrán una clasificación para que el usuario los identifique rápidamente.

**Artículo 9.-** Las colecciones de la biblioteca son todos los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales existentes en la misma y su consulta se da a través de dos modalidades:

- I. Estantería abierta, es todo el material que el usuario podrá consultar por sí mismo y sin necesidad de que el personal bibliotecario se lo proporcione como es el caso de la colección general y la colección de consulta incluyendo las revistas;
- II. Estantería cerrada, es todo el material que el usuario podrá consultar siempre y cuando lo solicite al personal bibliotecario, por ejemplo los reportes técnicos, materiales audiovisuales, etc.

**Artículo 10.-** Las obras de reserva serán todas aquellas que deberán permanecer en la biblioteca, por lo menos un ejemplar de cada título el cual únicamente podrá otorgarse como préstamo en sala.

**Artículo 11.-** Los videos, discos compactos, grabaciones y demás medios análogos, serán colecciones que formaran la videoteca y la colección multimedia de la biblioteca.

**Artículo 12.-** Las publicaciones periódicas son las revistas que se publican en forma regular y que conformaran la hemeroteca.

**Artículo 13.-** La documentación e información de carácter normativo estará integrada por todos los reglamentos internos que expida la Universidad Tecnológica de Tecámac para su funcionamiento así como las leyes y reglamentos publicados por la gaceta del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 14.-** El acervo de la biblioteca será incrementado a través de la adquisición que soliciten las academias de las distintas áreas que operan en la Universidad Tecnológica de Tecámac, por las donaciones que reciba de la comunidad universitaria, las autoridades locales, estatales y federales o del sector privado; así como de otras Bibliotecas o Centros de información y Documentación o Instituciones de Educación Superior.

**Artículo 15.-** El acervo documental es propiedad de la Universidad Tecnológica de Tecámac y forma parte de su patrimonio, por lo tanto, es responsabilidad de empleados y usuarios su conservación y resguardo.

**Artículo 16.-** Los alumnos que realicen trabajos de estadía profesional, tesis o cualquier otro trabajo recepcional para su titulación, deberán donar a la biblioteca dos ejemplares, uno encuadernado y el otro en disco compacto.

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

**Artículo 17-** Los servicios que se proporcionaran son los siguientes:

- I. Préstamo en sala;
- II. Préstamo interno;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Préstamo nocturno;
- V. Préstamo interbibliotecario;
- VI. Préstamo especial;
- VII. Servicio de referencia;
- VIII. Servicio de reserva;
- IX. Servicio de hemeroteca;

- X. Servicio de ludoteca;
- XI. Servicios multimedia;
- XII. Consulta de reportes técnicos y tesis;
- XIII. Cubículos de estudio;
- XIV. Pláticas de inducción;
- XV. Otros.

**Artículo 18.-** El Préstamo en sala es aquel que se otorga para que el acervo sea consultado dentro de la biblioteca y durante el horario de servicio, aplica a todas las colecciones, puede ser solicitado por usuarios internos y externos.

**Artículo 19.-** El Préstamo interno consiste en otorgar el material documental para ser llevado a cualquier área del interior de las instalaciones de la Universidad y debe ser devueltos el mismo día; aplica a las colecciones general y de consulta en los títulos con más de dos ejemplares previa autorización del personal bibliotecario y de acuerdo a la disponibilidad del material, puede ser solicitado por los usuarios internos únicamente.

**Artículo 20.-** El préstamo a domicilio es el que se concede para que los materiales bibliográficos puedan ser llevados fuera de las instalaciones de la Universidad, aplica a la colección general y a la colección de consulta en los títulos con más de dos ejemplares y previa autorización del personal bibliotecario de acuerdo a la disponibilidad del material, para este tipo de préstamo existe un calendario de devolución, puede ser solicitado por usuarios internos únicamente.

**Artículo 21.-** El préstamo a domicilio, estará sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Los alumnos y personal administrativo tendrán derecho de préstamo hasta por tres títulos, por un periodo no mayor a tres días hábiles y con dos oportunidades de renovación, sujeta a la disponibilidad de ejemplares;
- II. El personal académico podrá solicitar hasta tres títulos por un período no mayor a cuatro días hábiles y con oportunidad de dos renovaciones, sujeta a la disponibilidad de ejemplares;
- III. Para renovar un préstamo es necesario que la fecha de préstamo de la obra no esté vencida y que el material siga en las mismas condiciones en las que le fue otorgado al usuario.
- IV. En los periodos intercuatrimestrales el préstamo a domicilio no podrá ser otorgado a alumnos ni profesores, éstos últimos si están contratados por el esquema de obra determinada;
- V. En el periodo vacacional de verano y semana santa es procedente el préstamo a domicilio a usuarios internos;
- VI. El préstamo a domicilio durante periodos de inventario únicamente es aplicable para los profesores de tiempo completo y personal administrativo de base;
- VII. Los alumnos de estadía y el público en general no podrán gozar del servicio de préstamo a domicilio.

**Artículo 22.-** El préstamo nocturno consiste en otorgar la salida a domicilio de los ejemplares identificados con la etiqueta de número uno o también conocido como ejemplar único.

- I. El horario de salida será de lunes a viernes a partir de las 19:00 hrs. con la consigna de devolverlo al día siguiente antes de las 9:00 hrs.;

- II. Los días sábados se otorga a partir de las 13:00 hrs. y debe ser devuelto el día lunes antes de las 09:00 hrs.;
- III. Este tipo de préstamo aplica a la colección general y colección de consulta en los títulos con más de dos ejemplares previa autorización del personal bibliotecario y de acuerdo a la disponibilidad del material, puede ser solicitado por los usuarios internos únicamente.

**Artículo 23.-** El préstamo interbibliotecario surge de acuerdos o convenios que lleve a cabo la Universidad con otras Instituciones; aplica a las colecciones bibliográficas de otras bibliotecas; puede ser solicitado por los usuarios internos únicamente.

- I. Para solicitar este préstamo el usuario interno deberá solicitar al personal bibliotecario de la Universidad Tecnológica de Tecámac el formato oficial para canalización del préstamo;
- II. El interesado deberá recoger y entregar el título solicitado en los tiempos que le indique la Institución que le otorgue el préstamo, con base al reglamento interno vigente de la Institución con la que se haya celebrado el acuerdo o convenio correspondiente.

**Artículo 24.-** El Préstamo especial es aquel que se otorga por periodos que comprendan más de una semana y para solicitarlo deberán requisitar el formato correspondiente, aplica a la colección general y colección de consulta en los títulos con más de dos ejemplares previa autorización del personal bibliotecario y de acuerdo a la disponibilidad del material así como a las políticas establecidas para tal efecto, puede ser solicitado por el personal docente y administrativo.

**Artículo 25.-** La biblioteca se encuentra facultada para solicitar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimientos.

**Artículo 26.-** El servicio de referencia consiste en proporcionar información derivada de búsquedas concretas sobre temas específicos efectuadas por un bibliotecario también conocido como Referencista, para otorgarse es indispensable requisitar el formato correspondiente, este servicio puede ser solicitado por usuarios internos y externos y la respuesta del Referencista estará en función de la carga de trabajo que tenga el personal bibliotecario en ese momento.

**Artículo 27.-** El servicio de reserva consiste en destinar materiales de la colección general y de la colección de consulta sin posibilidad de préstamo a domicilio con la finalidad de tenerlos disponibles para su consulta durante periodos especiales puede ser solicitado por usuarios internos bajo las siguientes consideraciones:

- I. Obras señaladas por los profesores investigadores con relación a los proyectos de investigación que se encuentren realizando;
- II. Obras designadas por el personal de la biblioteca con relación a la demanda de usuarios.

**Artículo 28.-** El servicio de hemeroteca consiste en facilitar revistas, publicaciones oficiales, colección INEGI, cartografía, etc., para ser consultados en la sala de lectura; este tipo de colección también puede facilitarse de acuerdo a la disponibilidad de ejemplares por préstamo interno a alumnos, personal docente y administrativo, para el caso de los usuarios externos sólo aplica la consulta en sala.

**Artículo 29.-** El Servicio de ludoteca radica en el préstamo de juegos de destreza y agilidad mental, su préstamo estará en función de las políticas internas de la biblioteca, puede ser solicitado por usuarios internos y externos.

**Artículo 30.-** El servicios multimedia consiste en permitir a los usuarios internos la consulta gratuita de Internet, su consulta estará en función de los lineamientos establecidos por la biblioteca.

**Artículo 31.-** La consulta de reportes técnicos y tesis consiste en otorgar el préstamo de estas colecciones bajo las siguientes consideraciones:

- I. Para usuarios internos y alumnos que se encuentren en estadía profesional es procedente el préstamo interno;
- II. Para egresados y público en general sólo se permite el préstamo en sala.

**Artículo 32.-** El préstamo de cubículos de estudio grupal consiste en otorgar el acceso a un aula para realizar actividades de asesoría, estudio, trabajo en equipo, actividades lúdicas como el juego de ajedrez, entre otros y podrán utilizarse por un periodo máximo de 2 horas.

**Artículo 33.-** El personal bibliotecario brindará pláticas de inducción a los aspirantes de nuevo ingreso durante los cursos propedéuticos así como a cualquier usuario interno o externo que lo solicite ya iniciado el cuatrimestre.

#### **CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 34.-** El horario durante el cual se prestarán los servicios del Departamento de Servicios Bibliotecarios a los usuarios será el siguiente:

- I. El préstamo en sala e interno se dará de lunes a viernes de 7:15 am. a 7:45 pm. y los sábados de 9:15 am. a 1:45 pm.
- II. El préstamo a domicilio se dará en los mismos horarios establecidos en el punto anterior pero dependiendo de la disponibilidad de ejemplares así como a la demanda de uso de los mismos.

**Artículo 35.-** La biblioteca permanecerá cerrada en días festivos, vacaciones y los días que estén señalados en el calendario oficial escolar como no laborables así como aquellos en que por causas de fuerza mayor no se pueda brindar el servicio, tal es el caso de inventarios, mantenimiento, contingencias, simulacros, accidentes, etc.

Estas circunstancias serán dadas a conocer oportunamente a los usuarios cuando la situación así lo permita.

**Artículo 36.-** En casos de corte de energía eléctrica, la biblioteca únicamente podrá prestar el servicio por la modalidad de estantería cerrada y con ayuda de un catálogo impreso, por lo tanto, los usuarios que se encuentren en las salas de consulta tendrán 10 minutos para salir de las instalaciones. Una vez que se restablezca la energía eléctrica, el personal bibliotecario deberá verificar que los equipos como arcos, torniquete y catálogos electrónicos se encuentren operando, hasta ese momento podrá otorgarse nuevamente la entrada a los usuarios.

En caso de que la contingencia ocurra en horario nocturno, el servicio quedará suspendido hasta el día siguiente.

## CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

**Artículo 37.-** Son usuarios del Departamento de Servicios Bibliotecarios:

- I. Usuarios internos, alumnos inscritos en cualquier carrera o modalidad que se imparta en la Universidad Tecnológica de Tecámac, personal académico y administrativo que labore en la Institución;
- II. Usuarios externos, alumnos que se encuentren en estadía profesional o que se encuentren realizando proyectos especiales, egresados y todas aquellas personas que no formen parte de la comunidad universitaria y que requirieran hacer uso de los servicios ofrecidos por la biblioteca.

**Artículo 38.-** Para poder solicitar los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios, el usuario deberá presentar:

- I. Para el caso de los alumnos, la credencial expedida por el Departamento de Servicios Escolares.
- II. En el caso del personal docente y administrativo, la credencial expedida por el Departamento de Recursos Humanos.
- III. En el caso de los usuarios externos, identificación oficial vigente con fotografía o el gafete de visitante otorgado por el personal de vigilancia de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

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

**Artículo 39.-** Con el fin de mantener el control y disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca, el usuario deberá utilizar adecuadamente los recursos existentes y cumplir con todas y cada una de las disposiciones previstas en el presente reglamento, y los demás que obedezcan al orden, así como al sentido común de las buenas costumbres y fomento de valores.

**Artículo 40.-** Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso a los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios dentro del horario establecido para ello y cumpliendo con el artículo 38 del presente reglamento.
- II. Obtener el préstamo en sala, interno o a domicilio de las obras que le sea necesario consultar. En todo tipo de consultas el usuario podrá utilizar tres títulos de manera simultánea, siempre y cuando no tenga adeudos económicos, en especie o tenga alguna sanción administrativa;
- III. Ejercer la oportunidad de dos renovaciones en los préstamos a domicilio siempre y cuando la fecha del resello se efectúe antes o a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En préstamos vencidos este punto no procede.
- IV. Recibir orientación e información verbal o en forma escrita sobre los servicios, reglamentos, políticas, procedimientos, etc. que proporciona la biblioteca.
- V. Sugerir nuevos títulos a su criterio a través del formato establecido para tal efecto; y

- VI. Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a los usuarios siempre y cuando sean alcanzable y apegados a los recursos humanos, técnicos y financieros de la biblioteca.

**Artículo 41.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Una vez que el usuario ingrese a la biblioteca, éste deberá depositar sus pertenencias tales como mochilas, bolsas, portafolios, alimentos, bebidas, golosinas, chamarras, etc. en los muebles guarda objetos ubicados para tal efecto en la entrada de la biblioteca. Sólo se permitirá el ingreso de los materiales necesarios para realizar sus tareas o trabajos como plumas, libretas, computadoras portátiles, etc. La biblioteca no se hace responsable de las pérdidas de artículos personales que pudieran extraviarse durante la estancia del usuario, ni de artículos olvidados al término del horario de servicio de la biblioteca;
- II. Portar consigo la credencial de acuerdo a lo siguiente: alumnos, credencial expedida por el Departamento de Servicios Escolares; personal docente y administrativo, credencial expedida por el Departamento de Recursos Humanos; prestadores de servicio social, credencial expedida por el Departamento de Prácticas, Estadías y Servicio Social y público en general, identificación con fotografía (elector, pasaporte, licencia de manejo, etc.) o el gafete de visitante proporcionado por el personal de vigilancia en las principales puertas de ingreso a la institución;
- III. En caso de que el usuario requiera ingresar con libros de su propiedad, éste deberá solicitar al personal bibliotecario la tarjeta correspondiente para poder introducirlos y devolver la tarjeta al término de la visita a la biblioteca;
- IV. Respetar las pertenencias de otros usuarios depositadas en el guarda objetos y en las salas de lectura;
- V. Abstenerse de introducir o consumir alimentos, golosinas y bebidas;
- VI. Guardar una compostura respetuosa y trabajar en silencio dentro de las instalaciones de la biblioteca a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores;
- VII. Abstenerse de utilizar teléfonos celulares con timbres altos, computadoras portátiles con volumen alto y contenidos no relacionados a su formación académica;
- VIII. Hacer uso adecuado de los servicios que presta la biblioteca, así como de sus instalaciones, mobiliario y acervos durante su permanencia en la biblioteca;
- IX. Tratar con respeto al personal de la biblioteca y acatar sus indicaciones y recomendaciones;
- X. Informar inmediatamente al personal bibliotecario de las alteraciones o anomalías que detecten en el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual así como en el equipo o aulas que utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades;
- XI. Abstenerse de rayar, mutilar, romper, maltratar o alterar en cualquier forma el contenido de las obras que forman parte del acervo documental o de los controles de préstamo, así como de causar cualquier daño a otros materiales documentales, grabados, computarizados o bien al mobiliario o a sus instalaciones;
- XII. Abstenerse de bajar de la estantería materiales de manera arbitraria y sin un uso justificado;
- XII. Abstenerse de colocar los materiales ya utilizados en los estantes, el procedimiento adecuado es depositarlos en los carros portalibros que se encuentran distribuidos en la biblioteca;
- XIV. Abstenerse de consultar los materiales en los pasillos que forman los estantes;
- XV. Abstenerse de arrojar basura o dejarla en el interior de la biblioteca en lugares no destinados para ello;
- XVI. Devolver los materiales a la biblioteca en las mismas condiciones que les fue prestado;

- XVII. Cumplir con las fechas de entrega de los materiales con la finalidad de evitar multas económicas;
- XVIII. Abstenerse de sustraer de la biblioteca cualquier obra o material en forma intencional o sin haber cumplido con los requisitos establecidos para ello, por ningún motivo se podrá salir o cruzar el arco de seguridad con libros propiedad de la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- XIX. Abstenerse de dar a las obras que forman parte del acervo documental de la biblioteca, un uso distinto al académico;
- XX. En caso de extravío de materiales, el usuario deberá reportarlo en forma inmediata al personal bibliotecario.
- XXI. Mostrar todos los objetos que sean susceptibles de revisión antes de salir de la biblioteca cuando así se requiera;
- XXII. Abstenerse de ceder, prestar o transferir credenciales a cualquier tercero, sea o no miembro de la Universidad Tecnológica de Tecámac, para hacer uso de los servicios;
- XXIII. Abstenerse de pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización del personal bibliotecario;
- XXIV. Respetar lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor absteniéndose de fotocopiar libros completos;
- XXV. Respetar lineamientos, políticas y procedimientos existentes en la biblioteca;
- XXVI. Estar al tanto de los avisos publicados en las mamparas informativas;
- XXVII. Conocer el tabulador general de sanciones;
- XXVIII. Las demás que les sean impuestas por algún otro ordenamiento o por la misma biblioteca con la finalidad de brindar un buen servicio.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**Artículo 42.-** Los usuarios serán responsables por sus acciones u omisiones que impliquen violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 43.-** Para los efectos de este capítulo, se establecen como sanciones, además de las que se señalen en otros reglamentos vigentes e independientes de las que determine la legislación común, las siguientes:

- I. Sanción administrativa por daño o mutilación a los materiales (suspensión del servicio en forma temporal o permanente);
- II. Multa económicas;
- III. Reparación del daño o reposición del bien;
- IV. Sanción por faltas administrativas (suspensión del servicio en forma temporal o permanente);
- V. Amonestación verbal.

**Artículo 44.-** Al usuario que de cualquier forma quebrante el respeto o silencio dentro de las instalaciones de la biblioteca, será amonestado de forma verbal en la primer ocasión y en caso de hacer caso omiso de la recomendación hecha por el personal bibliotecario se le suspenderán temporal o definitivamente los servicios conforme a lo publicado en el tabulador general de sanciones.

**Artículo 45.-** Los usuarios que rayen, mutilen, rompan, maltraten o alteren en cualquier forma el contenido de las obras que forman parte del acervo documental no podrán ejercer su derecho de renovación, adicional a ello se harán acreedores a una sanción administrativa por daño o mutilación a los materiales conforme a lo establecido en el tabulador general de sanciones.

Aquél usuario que omita informar inmediatamente al personal bibliotecario, de las alteraciones o anomalías que detecte en las obras documentales dadas en calidad de préstamo, será considerado como el responsable del daño ocasionado y se le aplicarán las mismas sanciones.

**Artículo 46.-** A quien haga uso inadecuado de los servicios que presta la biblioteca, así como de sus instalaciones y faltas de respeto al personal bibliotecario, se le suspenderá temporal o definitivamente el servicio conforme a lo establecido en el tabulador general de sanciones.

**Artículo 47.-** El usuario que entregue el material que se le prestó después de la fecha estipulada, estará obligado a pagar una multa económica de acuerdo al tabulador publicado en la biblioteca.

Al no recibir respuesta de los usuarios deudores se notificará por escrito de la siguiente forma:

- I. Para el caso de los alumnos y docentes, se girará un oficio solicitando la devolución de los materiales al director de la carrera;
- II. Para el personal administrativo, se enviará un oficio al jefe inmediato.

**Artículo 48.-** A partir de la tercer notificación por escrito girada por la biblioteca conforme a lo establecido en el artículo anterior del presente reglamento, la biblioteca tiene la facultad de ejecutar las acciones siguientes:

- I. En el caso de los alumnos, antes de la conclusión de cada cuatrimestre se turnará por escrito al Departamento de Servicios Escolares el reporte de los alumnos que presenten adeudo económico y/o en especie;
- II. Si se trata de personal docente y administrativo, antes de la conclusión de cada cuatrimestre se turnará por escrito al Departamento de Recursos Humanos el reporte de usuarios que presenten adeudo económico o en especie para el seguimiento correspondiente.

**Artículo 49.-** Si el usuario presenta un justificante o receta médica por la omisión en la entrega del material, el personal de biblioteca tiene la facultad de condonar la multa o sanción administrativa.

**Artículo 50.-** Una vez que el usuario devuelve el material rezagado, le será proporcionado un formato para que realice el pago en la caja general de la Universidad Tecnológica de Tecámac, debiendo entregar al personal bibliotecario copia del comprobante de pago.

- I. Se le dará un plazo de cinco días hábiles para que cubra su pago y haga entrega al personal de biblioteca la copia de dicho pago;
- II. Al usuario que entregue su recibo de pago al sexto día, se le suspenderá el servicio de consulta y préstamo por un día;
- III. Al usuario que entregue su recibo de pago al séptimo día, se le suspenderá el servicio de consulta y préstamo por dos días;
- IV. Al usuario que entregue su recibo de pago al octavo día, se le suspenderá el servicio de consulta y préstamo por tres días, y así sucesivamente hasta que entregue en la biblioteca el documento solicitado.

**Artículo 51.-** El usuario que extravíe materiales deberá:

- I. Comunicar su pérdida de inmediato al personal de la biblioteca;
- II. Reponer el material con una obra idéntica a la que se le prestó en un plazo no mayor de veinte días hábiles. En caso de no recuperar la obra, se le dará un título alternativo en precio y temática que sea de utilidad a la comunidad universitaria;
- III. Al usuario que tenga algún adeudo económico o en especie con la biblioteca, le serán suspendidos todos los servicios en tanto cubra dicho adeudo.

**Artículo 52.-** Si el usuario acumula tres reincidencias en el lapso de un mes, en lo relacionado a demora en la entrega de materiales, multas económicas o sanciones por faltas administrativas, se le suspenderán los servicios de biblioteca por un periodo de quince días hábiles. Las sanciones son acumulativas.

**Artículo 53.-** Aquél usuario que sustraiga de la biblioteca cualquier obra o material en forma intencional o sin haber cumplido con los requisitos establecidos para ello se le aplicará una amonestación verbal o una sanción por falta administrativa dependiendo la situación que se presente.

**Artículo 54.-** Aquél usuario que para hacer uso de los servicios ceda, preste o transfiera su credencial, sea o no miembro de la Universidad Tecnológica de Tecámac, le serán suspendidos todos los servicios de la biblioteca por un lapso de treinta días hábiles, tanto al usuario que otorga como al que hace uso de la credencial.

**Artículo 55.-** A quien se rehusó a mostrar todos los objetos que sean susceptibles de revisión antes de salir de la biblioteca, se le suspenderá el servicio por ciento veinte días hábiles.

**Artículo 56.-** Tratándose de usuarios externos que comentan alguna de las infracciones contenidas en el presente reglamento, se les aplicaran las sanciones que correspondan de acuerdo a la falta cometida y se dará aviso al Área Jurídica de la Universidad Tecnológica de Tecámac para que determine lo conducente.

**Artículo 57.-** Las faltas cometidas por los usuarios producto de acuerdos o convenios Interbibliotecarios, serán sancionadas conforme a la normatividad interna de cada biblioteca.

**Artículo 58.-** El responsable del Departamento de Servicios Bibliotecarios deberá agotar los recursos a su alcance para obtener la devolución de los préstamos vencidos, o el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes que forman parte del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Tecámac. Asimismo, por las obras declaradas irreparables o definitivamente extraviadas, deberá levantar acta administrativa en el Área Jurídica en donde se expongan dichas circunstancias con la intervención y conocimiento de las autoridades de la Universidad.

**Artículo 59.-** El usuario que infrinja cualquier disposición contenida en el presente reglamento, será acreedor a cualquiera de las disposiciones publicadas en el tabulador general de sanciones.

**Artículo 60.-** Todo asunto no tratado en este Reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes, conforme a las normas y reglamentos que rigen la vida institucional de la Universidad.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA LXXXIII DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE FECHA PRIMERO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DEL DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E.

ING. ROBERTO GALVAN PEÑA.  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC.  
RUBRICA.