



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO

“Lideres, construyendo su futuro”

Octubre, 2014



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del sistema bibliotecario de la Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT).

Artículo 2º Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios o usuarias o Usuarías, a los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general;
- II. Servicio del Centro de Información, 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 material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la UPT;
- III. Centro de Información, la unidad que proporciona Servicios Bibliotecarios de la institución; y
- IV. Material Bibliográfico, este comprende cada una de las colecciones con que cuenta el acervo del centro de Información, libros, revistas, tesis, informes, proyectos, CD, DVD, etc.

Artículo 3º El presente reglamento tiene por objeto salvaguardar la información documental del Centro de Información, en el cual se especifican los servicios que proporciona, los derechos y obligaciones de los usuarios o usuarias.

Artículo 4º El Centro de Información tiene como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos, de investigación y desarrollo, en la planificación y prestación de los servicios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar Servicios Bibliotecarios en la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios o usuarias de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los Servicios Bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática, computarizados y tecnología apropiada para el manejo de información en el sistema;



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- V. Orientar a los usuarios o usuarias en el uso efectivo de los servicios, a efecto de estimular el estudio, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria;
- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en el Centro de Información, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VIII. Extender los servicios a los usuarios o usuarias con instalaciones físicamente accesibles para cualquier persona con discapacidad; e
- IX. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios disponibles.

Artículo 5º El Centro de Información podrá prestar servicios de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas y sábados 8:00 a 15:00 horas, conforme al calendario escolar. Salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se colocará el aviso informativo correspondiente.

Artículo 6º Fuera de las horas de atención al público, el acceso y la permanencia en el Centro de Información queda prohibido a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

Artículo 7º El personal del Centro de Información es el único responsable de entregar y recibir material de biblioteca.

Artículo 8º Todo material que se reciba en el Centro de Información deberá ser inventariado, incorporándose de esta manera, al patrimonio de la UPT y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios o usuarias, sin tener el registro correspondiente y preparado para salir a préstamo.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS O USUARIAS

Artículo 9º Los usuarios o usuarias del Centro de Información se clasificarán como internos y externos.

- I. Internos: Es el personal académico y administrativo, estudiantes inscritos y profesores investigadores de la UPT. Por lo tanto, tendrá derecho al uso de los servicios de biblioteca quien acredite cualquiera de las condiciones siguientes:



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- I.1. Ser alumno o alumna matriculados en el ciclo escolar vigente;
 - I.2. Ser profesor o profesora de tiempo completo o de tiempo parcial nombrado o contratado por la UPT, debidamente registrado en el ciclo escolar vigente, figurar en el listado actualizado del cuatrimestre o ser presentado por escrito por el coordinador de carrera correspondiente;
 - I.3. El personal académico auxiliar y técnicos especializados; y
 - I.4. El personal administrativo y funcionarios no académicos.
- II. Externos: Los demás usuarios o usuarias se consideran como externos. Para tener acceso al servicio del Centro de Información los usuarios o usuarias deberán registrarse y tendrán que dejar en depósito una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 10º Todo usuario o usuaria internos debe presentar su credencial de la Institución para solicitar material bibliográfico en préstamo.

Artículo 11º La Credencial de la Institución, es personal e intransferible y su uso indebido será causal de suspensión del préstamo por un mes.

Artículo 12º Los usuarios o usuarias tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener acceso al material de biblioteca existente;
- II. Recibir a préstamo el material de biblioteca catalogado como de circulación;
- III. Recibir información acerca de los materiales existentes en el Centro de Información;
- IV. Recibir un trato amable, cortés, de consideración y respeto; y
- V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios en los buzones de quejas y sugerencias o ante la Coordinación del Centro de Información.

Artículo 13º Los usuarios o usuarias tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Devolver inmediatamente el material propiedad del Centro de Información cuando deje de ser usuario;
- III. Responsabilizarse del material del Centro de Información que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
- IV. Respetar las fechas de devolución del material del Centro de Información, cerciorándose que dicho material haya sido descargado de su registro;
- V. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y material del Centro de Información, sujetándose a los mecanismos



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- de control, seguridad y vigilancia que establece el presente reglamento;
- VI. Mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia los usuarios o usuarias y al personal del Centro de Información;
 - VII. Guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos, ni bebidas;
 - VIII. Cuando el usuario o usuaria indicado en el artículo 9º, inciso I, subinciso 2, 3 y 4 asista a algún evento académico (congreso, simposio, etc.) donde el pago de inscripción sea con presupuesto de la Universidad Politécnica de Tulancingo o de algún proyecto administrado o vinculado por la misma, deberá entregar al responsable del Centro de Información las memorias correspondientes; y
 - IX. El usuario o usuaria señalado en el artículo 9, inciso I, subinciso 1 al concluir sus estudios deberá entregar al Centro de Información en donación un libro que será asignado por el responsable del Centro de Información.

Artículo 14º El Departamento de Recursos Humanos notificará oportunamente al Centro de Información las altas y las bajas de personal, los períodos sabáticos y comisiones de más de tres meses.

Artículo 15º El Departamento de Servicios Escolares deberá notificar oportunamente al Centro de Información las altas y las bajas de alumnos.

Artículo 16º El Centro de Información deberá notificar oportunamente al departamento correspondiente los adeudos de material de los usuarios o usuarias internos para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES.

Artículo 17º El material del Centro de Información está integrado por las siguientes colecciones:

- I. La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados;
- II. La colección de publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada;
- III. La colección de consulta. La integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, libros de reserva, manuales, índices, resúmenes, atlas, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

para su consulta en las salas de lectura, en los horarios de servicio. Se podrá prestar los libros de reserva, bajo las condiciones que establece el artículo 28º;

- IV. Las Colecciones especiales están compuestas por diversas colecciones como las tesis, informes de Servicio social y reportes de estadía y todos aquellos que por su impresión y difícil reposición son sujetos a uso interno; y
- V. Los materiales especiales. Incluyen videos, programas y microformatos, entre otros.

Artículo 18º La baja de cualquier material documental, dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido, hasta el 10% del acervo total del Centro de Información. El responsable del Centro de Información decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales y por autorización del Comité de Desincorporación de Bienes de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Artículo 19º El espacio físico, equipo y mobiliario del Centro de Información sólo podrán ser utilizados para las funciones sustantivas de la Universidad.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

Artículo 20º El Centro de Información se integra de la forma siguiente:

- I. Responsable del Centro de Información
- II. Jefes de oficina
- III. Auxiliar administrativo

Artículo 21º El responsable del Centro de Información tiene como objeto coordinar, supervisar e implementar los servicios bibliotecarios para mejorarlos y eficientarlos.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 22º El Centro de Información proporcionará los siguientes servicios:

- I. Sala de lectura. es un espacio abierto a los usuarios o usuarias para consultar los documentos in situ y servir de apoyo a la lectura, el estudio o la investigación.;



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- II. Hemeroteca. Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas;
- III. Estantería abierta. que significa libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal del Centro de Información;
- IV. Biblioteca Digital Se trata de recursos informáticos documentales (bases de datos, revistas y libros electrónicos), a los que se accede por medio de los servicios de Internet.;
- V. Orientación. El personal del Centro de Información orientará al usuario o usuaria con el fin de dirigirlo al área donde se encuentre el material de su interés;
- VI. Información. El personal del Centro de Información instruirá a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones y catálogo, etc.;
- VII. Difusión de nuevas adquisiciones. El Boletín de nuevas adquisiciones tiene como objetivo difundir los materiales bibliográficos que compra o en donación se incorporan al acervo del Centro de Información.;
- VIII. Paquetería. Es el servicio de guarda objetos o mochilas;
- IX. Préstamo de Cubículos de estudio;
- X. Préstamo a domicilio;
- XI. Préstamo interbibliotecario;
- XII. Préstamo en custodia; y
- XIII. Reservación de préstamo.

De la fracción IX a la XIII son servicios exclusivos de los usuarios o usuarias internos.

Artículo 23º Queda prohibida la reproducción total de material bibliográfico de acuerdo a la legislación relativa a derechos de autor.

Artículo 24º El préstamo a domicilio consiste en facilitar el material documental fuera del Centro de Información por un tiempo determinado y se realizará de acuerdo al tipo de material y al tipo de usuario interno, de la forma siguiente:

- I. Alumnos. Se prestarán un máximo de 3 (tres) obras por un período de tres días de acuerdo al calendario de préstamos, con opción a renovar por el mismo periodo de tiempo;



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

- II. Alumnos de Posgrado. Se prestarán un máximo de 3 (tres) obras por un período de cinco días de acuerdo al calendario de préstamos, con opción a renovar por el mismo periodo de tiempo;
- III. Personal académico. El personal académico podrá retirar una obra por asignatura impartida, solicitada por escrito, durante un cuatrimestre o hasta 5 (cinco) obras por un periodo máximo de 10 días hábiles; y
- IV. Personal administrativo y funcionarios no académicos. Podrá retirar una obra por asignatura impartida, solicitada por escrito, durante un cuatrimestre o hasta 3 (tres) obras por un periodo máximo de 10 días hábiles.

Artículo 25 Las publicaciones periódicas sólo serán prestadas a domicilio, al personal académico estando restringido a dos obras y a un día como máximo.

Artículo 26º Los alumnos, personal académico y administrativo que incumplan la normativa de préstamo, están sujetos a las multas o sanciones de acuerdo a lo especificado en este reglamento.

Artículo 27º No existe préstamo a domicilio para las obras de consulta, material audiovisual y material de apoyo.

Artículo 28º Los libros de reserva sólo serán prestados a domicilio a los usuarios o usuarias internos, a partir de las 19:00 horas y deberán ser entregados al siguiente día hábil a las 9:00 horas.

Artículo 29º Durante periodos intercuatrimestrales, el material bibliográfico podrá ser solicitado únicamente por el personal académico y de administración con tres días de anticipación.

Artículo 30º El préstamo ínter bibliotecario consiste en:

- I. Facilitar al usuario o usuaria interno el material de una biblioteca de otra Institución con la que se tenga convenio de colaboración vigente. El periodo de préstamo dependerá de la institución que presta el material.
- II. Prestar el material documental a otra institución con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios.



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 31º La difusión de nuevas adquisiciones consiste en mantener informado al usuario, sobre los materiales bibliográficos de reciente adquisición.

Artículo 32º El servicio de reservación de préstamo consiste en apartar obras que se encuentren en préstamo. Este es exclusivo de usuarios o usuarias internos y deberá respetarse el tiempo de asignación destinado al usuario o usuaria actual de la obra. El personal del Centro de Información, notificará al solicitante el día que podrá hacer uso de obra solicitada.

Artículo 33º Préstamo del material en sala de lectura. Podrán gozar de este servicio los usuarios o usuarias del Centro de Información presentando la credencial de la Institución o la identificación oficial con fotografía según corresponda.

Artículo 34º Préstamo de Cubículos de estudio. Es el servicio de préstamo de espacios privados que se ofrecen para realizar actividades de docencia e investigación para tener acceso a este servicio los usuarios o usuarias deberán:

- I. Presentar credencial de la Institución de alumno, profesor o trabajador ante el personal del Centro de Información en el módulo de Circulación y préstamo
- II. Registrarse en la relación bitácora de reservación de cubículos de estudio.
- III. La persona que solicite el servicio se responsabilizará de su apropiada y cuidadosa utilización.
- IV. Los cubículos sólo podrán ser utilizados por cinco o seis personas como Máximo.
- V. No ocupar un cubículo diferente al asignado.
- VI. Durante la estancia en el cubículo se observarán los siguientes puntos:
 - Guardar limpieza, orden y silencio.
 - No introducir alimentos ni bebidas.
 - No rayar, manchar o maltratar pisos, paredes y mobiliario.
 - Abstenerse de practicar actividades diferentes a las del estudio.
- VII. Al retirarse, registrar la salida y recoger la credencial.
- VIII. Obedecer las indicaciones del personal del Centro de Información.
- IX. Reportar al encargado, los desperfectos que se notaran en el lugar



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI DEVOLUCIONES

Artículo 35º El usuario o usuaria deberá devolver el material de biblioteca que se le haya asignado en préstamo, en los tiempos establecidos.

Artículo 36º Al terminar su relación laboral con la UPT o cuando se separe de la Universidad por un periodo de más de tres meses el usuario o usuaria deberá entregar el material de biblioteca que tenga en préstamo y a resguardo.

Artículo 37º El material de biblioteca tendrá como horario límite de devolución las 19:00 horas del día del vencimiento.

Artículo 38º El reintegro del material que se utilice durante el periodo intercuatrimestral se realizará en la fecha estipulada.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

Artículo 39º El usuario o usuaria debe revisar el estado del material bibliográfico en el momento del préstamo, ya que una vez retirado el material del Centro de Información el usuario o usuaria es el responsable de su conservación.

Artículo 40º El personal de biblioteca deberá revisar el estado del material bibliográfico al momento de la devolución.

Artículo 41º El material bibliográfico en evidente mal estado será resguardado por el Centro de Información y no se prestarán hasta su restauración.

Artículo 42º El Centro de Información deberá actualizar su inventario físico de material de biblioteca al final de cada cuatrimestre.

Artículo 43º El Centro de Información será responsable del control, tanto de los materiales de biblioteca como del material bibliográfico de otras instituciones que se tenga en custodia.



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VIII SANCIONES

Artículo 44º La destrucción, mutilación, maltrato o robo del material bibliográfico, así como el mal uso que en forma deliberada se dé al mismo, será considerado como causa grave de responsabilidad al usuario o usuaria aplicándosele las sanciones que marca este reglamento.

Artículo 45º Al usuario o usuaria que mutile, subraye o maltrate cualquier material bibliográfico propiedad del Centro de Información, se le suspenderán los servicios hasta que reponga el material en su última edición.

Artículo 46º El usuario o usuaria que no devuelva el material bibliográfico del Centro de Información o de préstamo interbibliotecario no contará con los servicios del Centro de Información mientras no devuelva el material y pague el costo de las sanciones señaladas en el siguiente artículo.

Artículo 47º El usuario o usuaria será sancionado con:

- I. Una vez la multa vigente autorizada en el tarifario por día de retraso en la entrega por cada uno de los materiales bibliográficos prestados.
- II. Dos veces la multa vigente autorizada en el tarifario por día de retraso en la entrega por cada uno de los materiales bibliográficos de reserva.
- III. Tres veces la multa vigente autorizada en el tarifario por día de retraso en la entrega por cada uno de los materiales bibliográficos de préstamo interbibliotecario
- IV. La reposición del material bibliográfico será en su última edición en caso de daño o mutilación.
- V. El pago de dos veces el valor del material bibliográfico en caso de pérdida, sin reposición de la misma.
- VI. Las demás previstas en los diversos reglamentos de esta universidad.

Artículo 48º Al usuario o usuaria que trate de hurtar material bibliográfico se le suspenderá la entrada al Centro de Información en forma definitiva, y será turnado a las autoridades competentes.

Artículo 49º Cada suspensión del servicio del Centro de Información constará en el expediente personal del usuario o usuaria.



REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IX EXTRAVÍOS E INDEMNIZACIONES

Artículo 50º El usuario o usuaria deberá reportar al responsable del Centro de Información, dentro de las 24 horas inmediatas, la pérdida o robo de material bibliográfico del Centro de Información a su cargo y será responsable de su reposición o pago.

Artículo 51º En el caso de pérdida, daño o mutilación del material bibliográfico, el usuario debe comprometerse, mediante carta compromiso, a reponer el material en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

CAPÍTULO X CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 52º Durante los primeros 15 minutos después de la apertura del Centro de Información y 15 minutos antes de finalizado el horario de servicio no se aceptarán pedidos.

Artículo 53º Los trámites ante el Centro de Información son personales e intransferibles

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al entrar en vigor el presente reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra disposición que se le oponga.

ARTÍCULO TERCERO. Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables vigentes en la legislación universitaria.