

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

***UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS
POTOSÍ***



**DEPARTAMENTO
JURIDICO**

ÚLTIMA REVISIÓN: 5 DE ABRIL DEL 2005

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

I.- Disposiciones Generales

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

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

- a) Usuarios internos.- Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, que incluye a personal docente, administrativo y alumnos.
- b) Usuarios externos.- A los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, como en el caso de 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 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 al 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 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, 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 continuos de cuando menos siete horas diarias, durante los días hábiles del año.

Artículo 6.- La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno.- consistente en facilitar el material documental a los usuarios, tanto internos como externos, exclusivamente dentro de las áreas de **la Biblioteca** para esto, deberán proporcionar su credencial vigente.
- b) Préstamo a domicilio.- **Solo aplicará al usuario interno de la Universidad, este tipo de préstamo** será de hasta 2 ejemplares diferentes y por un período de 2 días como máximo, con una oportunidad de renovación, por 2 días más, la renovación será dependiendo de la demanda que exista en ese momento. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se cobrará al usuario una multa equivalente al 0.5% de la última cuota mensual aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, por día natural de demora de entrega de cada ejemplar o material y a partir del decimoquinto día de demora de entrega del ejemplar o material, se considerará pérdida del mismo, y por lo tanto se cobrará **íntegramente** su valor actual, más la multa correspondiente. El usuario interno deberá proporcionar su credencial vigente de esta Institución al Técnico Bibliotecario para que se le pueda proporcionar este servicio.

- c) Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos y software en disco flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- d) El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula deberá ser solicitado por ellos mismos, debiendo ser entregado el mismo día, de lo contrario el profesor será sancionado con un reporte dirigido al Director de la Carrera a la que pertenece.
- e) Orientación e información a los usuarios;
- f) Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área de la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga; y
- g) Reproducción de material bibliográfico como fotocopias, de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad, cuyo costo será cubierto por el usuario.
- h) El usuario tendrá derecho a utilizar una computadora por medio del deposito de su credencial de la universidad, no permitiendo al usuario que preste su credencial a otra persona.
- i) Al usuario se le prestará el equipo por tiempo determinado de una hora clase.
- j) El equipo deberá ser utilizado solo para cuestiones académicas sin ningún otro propósito u objetivo.

IV.- De los usuarios

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

Artículo 8. - Los usuarios universitarios, 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**, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable de **la Biblioteca**.

V.- De las obligaciones de los usuarios

Artículo 10.- 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 los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- e) Depositar sus materiales *como: Portafolios, bolsas, mochilas, etc.*, 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) El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la Biblioteca, en consulta interna o en préstamo a domicilio, 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) Al 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 el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad de la Biblioteca, deberá reponerlo, en el caso de que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;
- k) El usuario interno que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la Biblioteca, perderá su derecho a exámenes parciales, final ordinario y extraordinarios; y
- l) El alumno donará un libro a la Biblioteca al término de su carrera, procurando que el ejemplar sea de utilidad para los usuarios.
- m) Queda prohibido instalar o bajar de Internet, cualquier tipo de programa (software) ajeno a las computadoras de la Universidad.
- n) Esta prohibido utilizar y ver cualquier tipo de archivo erótico, violento y pornográfico.
- o) Es responsabilidad del usuario el guardar sus trabajos en discos flexibles de 3½, 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 los usuarios.
- p) El alumno al término de su carrera donará una cuota del 10% de la inscripción cuatrimestral para la compra de un ejemplar con el propósito de incrementar el acervo bibliográfico.

VI.- Del personal de la Biblioteca

Artículo 11.- El personal guardará el debido respeto y consideración a 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 titular de la Biblioteca las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- c) Suscribir convenios la Universidad, con organizaciones y editoriales en el país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental; e
- d) Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio para el alumno que se titule, el entregar a la Biblioteca un ejemplar con contenido de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico.

REGLAMENTO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESION 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

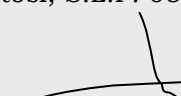
REGLAMENTO MODIFICADO Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 30 DE MAYO DEL 2003



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí

El presente REGLAMENTO DE BIBLIOTECA, consta de 05 hojas y fue registrado en el Departamento de Asuntos Jurídicos con los siguientes datos:-----
Número: 069, Foja: 001, Sección: Documentos -----
Fecha de registro: 01 de Julio del 2004.-----

San Luis Potosí, S.L.P. 05 de Abril del 2005.


Benigno R. Melo Sánchez
ABOGADO GENERAL