

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO X, FRACCIÓN
III DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD
JUÁREZ**

REGLAMENTO BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer las normas de comportamiento que deben seguir todos los usuarios de la Biblioteca, así como su estructura, organización y operación.

ARTÍCULO 2.- La Biblioteca tiene por objeto proporcionar la información de apoyo bibliográfico, hemerográfico, en sus formatos digital e impreso, a los usuarios internos y externos, sean estos docentes o alumnos, sobre los programas y planes de estudio de cada carrera, ofreciéndoles asesoría en el manejo y uso de los materiales que existen en la misma.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **BIBLIOTECA:** El lugar de las instalaciones de la Universidad donde se concentra toda la información bibliográfica, hemerográfica y de todo tipo de materiales que conforman la colección general y la unidad que proporciona los servicios bibliotecarios a toda la comunidad universitaria.
- II. **Usuario Interno:** a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, personal académico, alumnos, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica.
Usuario Externo: a la persona que no es miembro de la Comunidad Universitaria.
- III. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva todo el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la universidad.

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 4.- Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, la Biblioteca tendrá como objetivos:



- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la presentación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios que cumplan con el objetivo principal que es el de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, con una organización eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances tecnológicos.
- IV. Introducir en conformidad a la disposición presupuestaria servicios de informática (Información Digital) y toda la tecnología apropiada para el manejo de la información.
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
- VI. Formar acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano conforme a los planes y programas de estudio, así como procurar la cultura y extensión universitaria.
- VII. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de que con la autoridad universitaria competente pueda realizar los convenios con Editoriales, Instituciones de Educación Superior y Centros de Información y Bibliotecas, con la finalidad de actualizar la colección general.
- VIII. Difundir las nuevas adquisiciones así como de los nuevos servicios que ofrece la Biblioteca, dándolos a conocer oportunamente tanto a profesores y alumnos, mediante un boletín que periódicamente publica la universidad.

ARTÍCULO 5.- El personal de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, proponiendo actividades y sugerencias sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento propio de la Biblioteca.
- II. Instituir los manuales de procedimientos, incluyendo sus políticas internas de las áreas que integran la Biblioteca.
- III. Optimizar los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, con la finalidad para la que fueron asignados.
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de Organización Bibliográfica.
- V. Las demás que se le confíen.

**CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 6.-El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios procurando una mejora continua en la calidad de sus actividades encaminadas a los servicios bibliotecarios y de las disposiciones que del mismo deriven.

**CAPÍTULO IV
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 7.-Con el fin de que la biblioteca cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considera prioritario:

- I. La asignación del 2% de los ingresos propios anuales como recursos para la adquisición de material para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca y conservar en buen estado el mobiliario, equipo e instalaciones.



- II. Realizar el titular de la Biblioteca las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
- III. La Biblioteca contactará con las distintas editoriales del país para la adquisición de material bibliográfico.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8.-La Biblioteca proporcionará servicio en horario continuo de las 08:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, siendo hábiles.

ARTÍCULO 9.-La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. **Préstamo Interno:** Consiste en facilitar todo el material bibliográfico y de consulta a los usuarios, exclusivamente dentro de la biblioteca
- II. **Préstamo Externo o Préstamo a Domicilio:** Solo el personal docente, académico, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica, y alumnos de la Universidad (con credencial vigente), son quienes tienen el derecho de consultar libros fuera de la Biblioteca, los cuales serán hasta **tres** ejemplares con títulos distintos y **por un periodo de tres días hábiles como máximo, sin opción a renovación.** Solo alumnos de estadía hasta 5 días hábiles.
- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas, publicaciones periódicas, son materiales que no se prestan a domicilio y por ningún motivo deberán salir de la Biblioteca.
- IV. Todo usuario tiene el derecho de ser orientado por el bibliotecario y ser apoyado en su búsqueda y recuperación del material en general, y se le canalizará al lugar específico.
- V. **Servicio de fotocopiado:** El usuario que lo solicite está obligado a acudir al Departamento de Finanzas, por un Vale de Copias y presentarlo al momento de solicitar el servicio.
- VI. **Servicio de Impresión:** El usuario que lo solicite está obligado a acudir al Departamento de Finanzas, por un Vale de Impresiones y presentarlo al momento de solicitar el servicio.
- VII. **Biblioteca Digital BiDig-ECEST:** el personal docente, administrativo, directivos y alumnado de la Universidad, se le brindará acceso a la información documental y a servicios bibliotecarios de estos recursos, sin límites de tiempo ni espacio, con calidad y oportunidad a toda la comunidad universitaria, reforzando los servicios que actualmente proporciona la biblioteca de esta Institución.

CAPÍTULO VI DEL USO DE SALA MULTIMEDIA Y CUBÍCULOS.

ARTÍCULO 10.- El uso de cualquiera de estas áreas será únicamente para fines académicos y la utilización de los cubículos y sala Multimedia, se regirá bajo los siguientes lineamientos:



- I. El usuario deberá presentar su credencial vigente (con refrendo del cuatrimestre en curso), para poder ingresar a la Sala Multimedia; y entregar su credencial poder acceder a los Cubículos
- II. El usuario reservará el área de cubículos que va a ocupar con 24 horas. de anticipación; si existe disponibilidad de espacio, se hará en el momento requerido.
- III. La utilización de los cubículos será de cuatro a diez personas, y será responsabilidad del usuario hacer buen uso tanto del tiempo concedido como del mobiliario y equipos disponibles.
- IV. A su retiro, el usuario deberá dejar el sitio en las mismas condiciones en que recibió el espacio asignado y en caso de registrarse algún daño al mobiliario, equipo e instalación durante, o al hacer entrega del sitio, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de este servicio.

ARTÍCULO 11.- La Biblioteca será un lugar para búsqueda y consulta de información, así como de quien fomente la cultura, haciendo uso del mismo con ética, moralidad y respeto a la comunidad universitaria y al público en general.

CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 12.- Los usuarios internos (personal docente, académico, personal administrativo, directivos de la Universidad, y alumnos de la Universidad, con credencial y/o gafete vigente), tendrán acceso al préstamo externo y a los servicios que presta la Biblioteca, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

ARTÍCULO 13.-El usuario externo podrá consultar el material bibliográfico únicamente dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 14.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Responsabilizarse del buen uso del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, (interno o externo); y en el caso de ser préstamo externo, respetar las fechas de vencimiento para su devolución.
- III. Todo usuario que solicite el servicio de préstamo externo, está obligado a cumplir con los siguientes requisitos: Presentar su credencial vigente, así como el material que consultará fuera de la biblioteca, colocar nombre y apellido en la papeleta de préstamo, asumiendo la responsabilidad de devolver el material en la fecha de vencimiento, tal y como lo recibió.
- IV. Todo usuario tiene el compromiso de preservar el mobiliario, equipo y colección general de la Biblioteca y se sujetará a los controles de seguridad y vigilancia que se establezcan.
- V. Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello.
- VI. Está prohibido hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio.
- VII. Está prohibido Introducir y/o ingerir cualquier tipo de bebida o alimento.
- VIII. Todo usuario deberá guardar respeto y consideración hacia los demás usuarios así como al personal de Bibliotecario; de igual forma deberá respetar las pertenencias de los asistentes a la misma.



ARTÍCULO 16.-Además de las ya mencionadas, todos los usuarios tienen las siguientes obligaciones para el uso de las áreas de **Sala Multimedia y Cubículos**:

- I. El usuario deberá presentar su credencial vigente para poder acceder al área solicitada, reservando el área de cubículos con un día de anticipación; si hay disponibilidad Inmediata, no será necesaria esta acción.
- II. Toda persona que no sepa hacer uso adecuado de la información Digital, solicitará ayuda al personal responsable del área, evitando el exceso de tiempo en sus investigaciones.
- III. El uso permitido de la Sala Multimedia tiene un máximo de 90 minutos, sin tolerancia y sin excepción.
- IV. Queda prohibido a todos los usuarios:
 - a) Hacer mal uso de los equipos.
 - b) Chatear.
 - c) Almacenar información.
 - d) Bajar música, videos o cualquier otra información inapropiada (pornografía, etc.).
 - e) Instalar juegos o cualquier otro tipo de software.
 - f) Respalidar información de los softwares.

ARTÍCULO 17.-Todas las Unidades de Almacenamiento Extraíble y/o de dudosa precedencia, deberán analizarse con el **ANTIVIRUS** antes de su utilización.

ARTÍCULO 18.- Ninguna persona sin autorización previa del Departamento de Planeación y Evaluación y/o Subdirección de Infraestructura Informática, podrá realizar reparación de los equipos.

ARTÍCULO 19.- Todo usuario tiene la obligación de cumplir con lo que establecen las Licencias de Uso de Software.

ARTÍCULO 20.- Queda estrictamente prohibido modificar configuraciones, instalación de software o intercambiar periféricos.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 21.- Cuando el Material bibliográfico no sea devuelto a tiempo, el infractor deberá pagar una multa de \$5.00 (Cinco Pesos 00/100 M.N.) diarios por libro en la caja del departamento de Administración y Finanzas de la universidad, quedando incluidos dentro de este plazo sábados, domingos, días festivos y periodos vacacionales.

ARTÍCULO 22.- En el caso de que el usuario interno (administrativo, docente y/o directivo) no cubra en los periodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la Biblioteca, será sancionado conforme a lo estipulado por la Dirección de Administración y Finanzas de esta la Universidad.

ARTÍCULO 23.- El uso del equipo de cómputo y de cualquier activo como herramienta para actividades políticas, acoso, beneficios personales, o cualquier actividad de las



mencionadas en los capítulos anteriores del presente Reglamento, será expuesto ante las autoridades universitarias para ultimar la sanción a que se hace acreedor el usuario.

ARTÍCULO 24.- En caso de que el personal autorizado por la Biblioteca se percate de que alguno de los usuarios esté incurriendo en actividades prohibidas e irregulares de conformidad a lo que establece este Reglamento, se le sancionará suspendiéndole de inmediato el o los servicios de la Biblioteca y se ordenará que se retire de la sala, quedando sujetos a las sanciones mencionadas, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 25.- Si por negligencia en el uso del software, base de datos o disco compacto de cualquier consulta de información, alguno de los usuarios afecta en cualquier forma la estructura modificando configuraciones, instalación del software o intercambiar periféricos del equipo dañándolo, se impondrá una sanción correspondiente al costo de la reparación, compostura del daño causado, y/o el pago total del mismo.

ARTÍCULO 26.- En caso evidente de robo y/o piratería de este equipo, así de algún material de la Biblioteca, el personal autorizado dará aviso a las autoridades universitarias y dará parte de los hechos ante ellos, los cuales determinarán como se procederá a sancionarlo.

ARTÍCULO 27.- El usuario que mutile o maltrate el mobiliario y equipo propiedad de la biblioteca, se le sancionará con el pago del costo actual de reparación del mismo, de igual forma se le suspenderán temporalmente los servicios y derechos que brinde la biblioteca.

ARTÍCULO 28.- En el supuesto caso de que el usuario pierda o extravíe algún material propiedad de la biblioteca deberá reponer el mismo material extraviado, en caso de que esto no sea posible se le asignará algún otro material equivalente en su contenido temático, para efectuar la reposición.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento sustituye al anterior Reglamento de Biblioteca y entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

SEGUNDO: El H. Consejo Directivo de la Universidad da por aprobado el presente Reglamento en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de Enero del 2017.

ACTA DE APROBACIÓN.

Por unanimidad los abajo firmantes que integran el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, aprobaron, en forma particular, en reunión celebrada a las 12:15 horas del día 30 de Enero del 2017, el REGLAMENTO DE BIBLIOTECA de esta institución.



EL CONSEJO DIRECTIVO



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS SECRETARIA DE
EDUCACIÓN Y DEPORTE
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA



COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL



CLUB ROTARIO INDUSTRIAL CD. JUÁREZ



CANACINTRA DE CD. JUÁREZ