



**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN**

CONSIDERANDO

Que para la Universidad Tecnológica de Torreón es esencial cultivar la formación de los valores culturales, así como la capacitación a través de la investigación, son prioritarios en la prestación de un servicio educativo de calidad. Bajo ese contexto la Universidad Tecnológica de Torreón, cuenta con una Biblioteca que tiene una extensa bibliografía que cubre las necesidades de los Programas Educativos, en beneficio de la Mejora Continua en la Calidad de los servicios que presta la institución Educativa.

La Biblioteca, actualmente ofrece los servicios de consulta en sala y préstamos externo de bibliografía, servicio de internet, fotocopiado e impresión, es pertinente que todos estos servicios tengan una adecuada reglamentación, para estar en posibilidad de otorgarlos en tiempo y forma a toda la comunidad Universitaria, que por estudio o trabajo, se vean en la necesidad de solicitarlos, y considerando que la educación representa la mejor opción de que disponen las sociedades para transformarse e impulsar cambios perdurables, y QUE DADAS LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO TERCERO FRACCION XIV, Y CON LAS FACULTADES OTORGADAS AL CONSEJO DIRECTIVO EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO SÉPTIMO DEL DECRETO DE CREACIÓN NUMERO 91 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1998, DENTRO DEL MARCO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 59 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL:



INDICE:

CAPITULO I.....	3
GENERALIDADES	3
CAPITULO II.....	4
DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA.....	4
CAPITULO III.....	4
DEL USUARIO Y EL ACERVO.....	4
CAPÍTULO IV	5
DE LOS SERVICIOS	5
CAPITULO V	6
DEL DERECHO DE LOS USUARIOS	6
CAPITULO VI	6
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	6
CAPITULO VII	7
DEL HORARIO	7
CAPITULO VIII	7
DE LAS COLECCIONES	7
CAPITULO IX	8
DEL PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA.....	8
CAPITULO X	8
DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO	8
CAPITULO XI	9
CONSULTA A VIDEOS, AUDIOCASSETTES Y CD'S	9
CAPITULO XII	9
DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO	9
CAPITULO XIII	9
DE LOS CUBICULOS DE ESTUDIO.....	9
CAPITULO XIV	10
DE LA VIDEOTECA	10



CAPITULO XV	10
GUARDA OBJETOS	10
CAPITULO XVI	11
DE LA FIRMA DE CONSTANCIA\$ DE NO ADEUDO	11
CAPITULO XVII	11
DE LAS SANCIONES	11
TRANSITORIOS	12

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para regular la prestación de los servicios bibliotecarios con el propósito de apoyar el desarrollo integral y de satisfacer las necesidades educativas en los programas de estudio de los estudiantes, así como de consulta para el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Torreón.

ARTÍCULO 2°. - La Universidad Tecnológica de Torreón dentro de su infraestructura cuenta con un área destinada a la prestación de servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 3°. - Para efectos de este Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las denominaciones siguientes:

- I. La Universidad: Universidad Tecnológica de Torreón;
- II. Biblioteca: Es el centro donde se encuentra el material bibliográfico para su estudio, consulta e investigación;
- III. Usuario: A la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que, además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso se distinguen dos tipos de usuarios:

USUARIOS INTERNOS:

1. Alumno: Estudiante regular y sin adeudos en sus inscripciones cuatrimestrales.
2. Académico: Todos los Profesores de Tiempo Completo o de Asignatura de la Universidad, debidamente acreditados.



3. Personal Administrativo: Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

USUARIOS EXTERNOS:

4. Otros: Todas las personas que procedan de un lugar, institución o entidad diferente, que por necesidades propias requieran el uso de los servicios bibliotecarios.

ARTICULO 4°. - La observancia del presente Reglamento es obligatorio para todo usuario. Su desconocimiento no podrá ser invocado como excusa para evadir las sanciones que el mismo contiene.

CAPITULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 5°. - Para los efectos del presente Reglamento, el Responsable de Servicios Bibliotecarios será el funcionario encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de los servicios requeridos por el usuario.

ARTICULO 6°. - Para los servicios que se prestan en la Biblioteca, el Responsable de Servicios Bibliotecarios se podrá auxiliar del personal asignado a biblioteca.

CAPITULO III DEL USUARIO Y EL ACERVO

ARTICULO 7°. - Es obligatorio para los usuarios que al presentar su solicitud del servicio de Biblioteca presentar identificación con fotografía.

Para los usuarios contemplados en el artículo 3°. Puntos 1, 2 y 3 deberán presentar su credencial de identificación oficial de la Universidad; y

Para el punto 4, una identificación oficial con fotografía, de lo contrario no se le brindara el servicio.

ARTICULO 8°. - Los usuarios externos que soliciten el servicio de biblioteca, deberá depositar en la Biblioteca su identificación correspondiente, la cual será entregada al usuario al momento en que haga la devolución del ejemplar o material que le fue facilitado.

ARTICULO 9°. - El usuario podrá reservar material que se tenga en calidad de préstamo, siempre y cuando no este solicitado por otra persona.



ARTICULO 10.- El usuario podrá consultar el catálogo automatizado para localizar el material bibliográfico que requiere de forma personal a través de la página web de la Universidad o en el fichero electrónico ubicado en el Edificio de Biblioteca, además, podrá solicitar el apoyo del personal bibliotecario.

ARTICULO 11.- Además de su derecho a los servicios que ofrece Biblioteca, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 12.- Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

a) Acervo de Consulta

(Diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, monografías, mapas, folletos y revistas); no puede ser objeto de préstamo externo;

b) Acervo General

(Libros de texto, de apoyo, recreación y consulta general); que puede ser consultado dentro de la Biblioteca o fuera de ella, siempre y cuando se realicen los trámites correspondientes para su préstamo;

c) Videos, Audiocassettes y CD's

Colección formada por temas acordes a las materias impartidas, adquiridos por la Universidad. Este material, es para uso exclusivo de profesores y personal de la Universidad, llenando el formato correspondiente y respetando la hora de su devolución.

d) Material en reserva:

Está integrado por la bibliografía básica de las materias que se cursan durante el cuatrimestre. Este acervo cambia cada periodo mencionado, y consta de un libro de cada texto, del cual no se realiza préstamo externo.

e) Consulta:

Consiste en la asesoría y orientación que el bibliotecario presta al usuario para el buen uso y la localización de las distintas fuentes documentales;

f) Préstamo interno:

Consiste en la utilización y préstamo del acervo bibliográfico, dentro de la biblioteca;

g) Préstamo externo:



Consiste en la utilización del acervo Bibliográfico fuera de las instalaciones de la Universidad, previa autorización por el personal que labora en la Biblioteca, respetando la fecha de vencimiento indicada en el mismo; Y

h) Reproducción:

De material bibliográfico como fotocopias e impresiones, cuyo costo será cubierto por el usuario, en el horario establecido por la biblioteca.

**CAPITULO V
DEL DERECHO DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 13.- Son derechos de los usuarios:

- a) Recibir los servicios que ofrece la Biblioteca;
- b) Ser atendidos en igualdad de circunstancias que el resto de los miembros de la comunidad universitaria y académica;
- c) El usuario interno tendrá derecho al préstamo a domicilio de hasta tres libros por un periodo de tres días, mismos que deberá regresar en las fechas estipuladas o en su defecto, realizar la renovación correspondiente, siempre que dichos títulos no sean requeridos por otro usuario. En este último caso, se le avisará al usuario que tiene en préstamo dichos títulos, que deberá regresarlos a tiempo;
- d) Los PTC y PA y personal administrativo, tendrán derecho al préstamo de hasta dos títulos por asignatura por un periodo de quince días, mismos que deberán entregar en las fechas estipuladas o en su defecto, realizar la renovación correspondiente; y
- e) El usuario externo sólo puede utilizar el servicio de préstamo interno.

**CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

ARTICULO 14.- Son obligaciones de los usuarios:

- a) Cumplir con las disposiciones marcadas;
- b) Hablar en voz baja, evitando ocasionar ruido dentro de la Biblioteca;
- c) No introducir ni consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca;



- d) Depositar sus materiales, portafolios o mochilas en el lugar destinado para ello
- e) Conservar en buen estado el mobiliario y equipo de la Biblioteca, evitando posible, cualquier daño que puedan sufrir aquellos;
- f) Mantener y dejar limpia su área de trabajo;
- g) Regresar en buen estado el material bibliográfico que hubiera utilizado
- h) Colocar el material bibliográfico que hubiera utilizado, en el lugar que le corresponda;
- i) Regresar a tiempo los materiales que la Biblioteca les facilitó en calidad de préstamo. Los préstamos de tales materiales son intransferibles, por lo tanto, la persona que solicitó originalmente los títulos, será el responsable del buen uso y devolución de los mismos;
- j) Entregar a la Biblioteca el material que se les solicite, cuando exista causa urgente y justificada, independientemente de la fecha de vencimiento;
- k) Respetar a sus compañeros y al personal que labora dentro de la Biblioteca;
- l) Evitar dirigirse a sus compañeros con palabras altisonantes; y
- m) El usuario deberá permitir a la autoridad de la biblioteca el registro de la mochila, maleta o maletín, cuando exista justificada sospecha que está por extraer alguno o algunos materiales de biblioteca, sin el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 15.- La Biblioteca no autorizará un nuevo préstamo, mientras el usuario tenga en su poder material con fecha vencida.

**CAPITULO VII
DEL HORARIO**

ARTÍCULO 16.- La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes de las 7:00 a las 21:30 horas.

ARTÍCULO 17.- La Biblioteca permanecerá cerrada los días festivos y de vacaciones, señalados en el calendario escolar oficial de la universidad.

**CAPITULO VIII
DE LAS COLECCIONES**

ARTÍCULO 18.- Las colecciones de la Biblioteca se manejarán en dos modalidades:

- I. Estantería abierta: Es todo el material didáctico que el usuario podrá consultar por sí mismo; y
- II. Estantería cerrada: Es todo el material que el usuario podrá consultar solicitándolo al personal de Biblioteca.



ARTÍCULO 19.- Todo el material que se consulte, no deberá de ser llevado más allá del área que le contenga, excepto cuando se lleve a fotocopiar en el interior de la misma Universidad, entregando previamente su identificación personal.

ARTÍCULO 20.- Para la consulta de material en formatos especiales, tales como cintas de video, discos compactos o algún otro dispositivo, el usuario trabajará bajo la supervisión del personal de la biblioteca.

CAPITULO IX DEL PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 21.- El usuario podrá consultar el catalogo automatizado para localizar el material didáctico que requiere en forma personal con el apoyo del personal de Biblioteca, con solo solicitarlo en el módulo de préstamo.

ARTÍCULO 22.- Para consulta en sala, sólo podrán solicitarse y/o tomarse de la estantería una máxima de 3 volúmenes a la vez.

ARTÍCULO 23.- Los libros utilizados no deben ser colocados en los estantes, sino en los carritos que se encuentran en la Biblioteca, donde el personal adscrito al área, se encargará de intercalarlos correctamente. Además, los materiales no deben de salir del área asignada a su colección.

CAPITULO X DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

ARTÍCULO 24.- El periodo de préstamo a domicilio se verá sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que lo condicionan. Crecimiento de colecciones, aumento de usuarios, y nuevos servicios.

ARTÍCULO 25.- El periodo de préstamo a domicilio será de 3 días naturales para todo el material, a excepción de los libros de lectura que será de 7 días, y no será ofrecido este servicio en periodos vacacionales establecidos en el calendario oficial de la universidad.

ARTÍCULO 26.- Sólo se prestarán 3 volúmenes a domicilio, y solamente dos podrán ser de la misma materia.

ARTÍCULO 27.- Los préstamos a domicilio podrán renovarse 2 veces. Se podrá realizar el préstamo nuevamente si así lo requiere siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

ARTÍCULO 28.- El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar su material, podrá conferir facultades a un familiar o persona de su confianza para hacer la entrega del material a la biblioteca.



ARTÍCULO 29.- Las colecciones de consulta, revistas, discos compactos, cintas de video originales no estarán disponibles para préstamo a domicilio.

CAPITULO XI

CONSULTA A VIDEOS, AUDIOCASSETTES Y CD'S

ARTÍCULO 30.- El servicio de consulta de Videos, Audiocassettes y CD'S es exclusivamente a PTC, PA y Personal Administrativo.

CAPITULO XII

DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 31.- Los usuarios podrán utilizar este servicio a efecto de navegar y archivos de internet, en dispositivos propiedad del mismo usuario.

ARTÍCULO 32.- En los centros de cómputo, queda estrictamente prohibido la navegación a internet para uso no académico, por ejemplo, ver páginas con contenido sexual o pornográfico, contenido abusivo, obsceno, vulgar etc., o violar las leyes vigentes como la descarga de software cuyas licencias tengan costo.

ARTÍCULO 33.- Para utilizar el servicio de los centros de cómputo, el usuario deberá registrarse en el Módulo de Servicio a Usuarios para que le sea asignado un equipo.

ARTÍCULO 34.- El usuario será responsable de resguardar sus archivos de trabajo, ya que los equipos de cómputo son de uso general de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 35.- El tiempo de permanencia en los centros de cómputo lo definirá el personal de servicio a usuarios, según la demanda.

ARTÍCULO 36.- Podrán hacer uso de las computadoras, máximo una persona por equipo.

ARTÍCULO 37.- El usuario del equipo de cómputo en general, deberá reportar de inmediato al personal de biblioteca cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo, ya que, en caso de no hacerlo, y si existe un daño, este será responsabilidad de él.

CAPITULO XIII

DE LOS CUBICULOS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 38.- Todos los usuarios tendrán derecho al uso de este servicio.



ARTÍCULO 39.- El servicio es abierto a todos los usuarios que lo soliciten. El horario es de acuerdo al del servicio de Biblioteca, señalado en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- El uso de los cubículos de estudio estará sujeto a las disposiciones siguientes:

- a) Deberán usarse por grupos de dos personas como mínimo, y cinco como máximo;
- b) Solicitar su uso en el módulo de servicios a usuarios para su previo registro.
- c) Sólo el personal de Biblioteca podrá definir el tiempo que se solicite;
- d) El usuario, a su retiro deberá dejar el sitio en las mismas condiciones en que le fue asignado;
- e) Cualquier anomalía o daño registrado por el usuario, deberá ser reportado de inmediato con el personal que le asignó dicho cubículo, ya que en caso contrario se tendrá a este como causante del mismo; y
- f) En caso de registrarse algún daño al mobiliario e instalación, durante o al hacer entrega del cubículo, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hechos uso del servicio.

CAPITULO XIV DE LA VIDEOTECA

ARTÍCULO 41- Para el uso de la videoteca deberá ser en grupo acompañados de su maestro, siempre y cuando lo soliciten cuando menos con un día de anticipación por cualquier medio.

ARTÍCULO 42.- El horario será el que haya apartado el profesor o persona encargada del curso o materia.

CAPITULO XV GUARDA OBJETOS

ARTÍCULO 43.- El servicio de guarda objetos es aplicable a todos los usuarios, sin que la Biblioteca tenga que hacerse responsable de sus pertenencias.

ARTÍCULO 44.- El usuario al dejar sus objetos, en el lugar correspondiente para su guarda, no puede dejarlos y salir de la biblioteca.

ARTÍCULO 45.- La Biblioteca no se hará responsable de artículos olvidados al termino del horario de servicios.



CAPITULO XVI

DE LA FIRMA DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

ARTÍCULO 46.- Los usuarios contenidos en el artículo 3° punto 1 y 2, deberán acudir a solicitar la firma de constancia de no adeudo, misma que tiene como finalidad liberarlos de responsabilidades parciales, temporales y definitivas, respecto a adeudos, extravíos o daños que hubieren sufrido los útiles, materiales o salas que integran la Biblioteca.

ARTÍCULO 47.- Para tal efecto, en la biblioteca se tendrá una base de datos actualizada de adeudos, daños o extravíos de útiles, materiales o salas.

ARTÍCULO 48.- Dicha constancia deberá ser firmada por el personal de servicio a usuarios autorizados.

CAPITULO XVII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.- Las sanciones en que pueden incurrir los usuarios son las siguientes:

a) Se considera falta grave sujeta a sanción, el extraer de la biblioteca el material bibliográfico sin realizar el trámite correspondiente, al igual que negarse a una revisión general al salir de la Biblioteca. En el mismo caso se encuentra el usuario, cuando presenta una conducta contraria al buen orden y al respeto debido a los demás usuarios y prestadores de servicio del área.

Cuando se presente alguna de estas anomalías, se elaborará un memorándum detallado que se dirigirá al Director de Carrera correspondiente, para informarle de los hechos ocurridos, las sanciones serán aplicadas según el Reglamento Académico;

b) En caso de pérdida o mutilación de los materiales prestados por la Biblioteca el responsable deberá reponer las obras correspondientes, entregando el libro, más el porcentaje que por concepto de procesos técnicos se requiera, en un lapso no mayor a 10 días hábiles;

c) Si la(s) la obra(s) se encuentra(n) agotada(s), deberá reponerla(s) con dos títulos más del mismo tema, de acuerdo con el costo del libro extraviado. En el caso anterior, el bibliotecario asignará las obras que deberán adquirirse; y

d) El retraso en la devolución del material bibliográfico causará una sanción de \$10.00 (diez pesos diarios) no incluye sábados, domingos, días festivos y vacaciones. Esto para los usuarios contemplados en el artículo 3 punto 1, 2 y 3, quienes deberán pasar a realizar dicho pago por concepto de multa al Departamento de Finanzas.

ARTÍCULO 50.- El usuario cubrirá la cuota asignada por la Dirección de Administración y Finanzas por concepto de donación de libro en el banco al término de su carrera.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad.

SEGUNDO. - Una vez aprobado por el H. Consejo Directivo, se publicará en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento y aplicación.

TERCERO. - El presente Reglamento se da por aprobado por el H. Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria No. 59 del Consejo Directivo, celebrada en fecha 26 de abril de 2016.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad, quedando abrogado el autorizado en junta de gobierno 59 de fecha 26 de abril de 2016.

SEGUNDO. - Una vez aprobado por el H. Consejo Directivo, se publicará en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento y aplicación.

TERCERO. - El presente Reglamento se da por aprobado por el H. Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria No. 83 del Consejo Directivo, celebrada en fecha 29 de abril de 2022.

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE COAHUILA**

DR. FRANCISCO MANUEL OSORIO MORALES
PRESIDENTE



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS

POR LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO
DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA

MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO
TEJEDA
VOCAL SUPLENTE




LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL
OREZZA
VOCAL TITULAR

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



LIC. IKER ALFREDO GOYENAGA LARIOS
VOCAL SUPLENTE



LIC. NOELIE LÓPEZ BAILLE
VOCAL SUPLENTE

POR EL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN



ARQ. ANTONIO EDMUNDO MÉNDEZ VIGATÁ
VOCAL SUPLENTE



POR EL SECTOR PRODUCTIVO.



LIC. MANUEL DE LA PARRA VIESCA
VOCAL TITULAR



LIC. LUIS REY DELGADO GARCÍA
VOCAL TITULAR

POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN



ING. RAÚL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO



Esta es una hoja de un total de 14 (catorce) que conforma el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Torreón