



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN DE
UNIVERSIDADES
POLITÉCNICAS.

REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DEL
ESTADO DE
GUERRERO

ÍNDICE

Página.

TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES -----	3
TÍTULO II	
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES -----	4
TÍTULO III	
DE LOS USUARIOS -----	5
TÍTULO IV	
DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA -----	6
CAPÍTULO I	
PRÉSTAMOS -----	7
CAPÍTULO II	
DEVOLUCIONES -----	8
TÍTULO V	
RESPONSABILIDADES -----	8
TÍTULO VI	
SANCIONES -----	9
TRANSITORIOS -----	10

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal académico, administrativo y alumnado en general de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente reglamento tiene como objeto, regular el servicio de préstamo y uso del acervo bibliográfico y acceso a los recursos informáticos, científicos, técnico y/o cualquier medio, que responda a las necesidades educativas, de investigación y culturales que contribuyan en la formación y desarrollo del conocimiento.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios: Toda persona de la comunidad universitaria, que solicite los servicios proporcionados por la Biblioteca;
- II. Comunidad Universitaria: Personal académico, administrativo y estudiantes de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- III. Universidad: La Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- IV. Biblioteca: Espacio físico dentro de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, destinado a la consulta, estudio, préstamo y resguardo de los recursos patrimoniales de la Biblioteca;
- V. Bibliotecario: Personal responsable del servicio de la biblioteca;
- VI. Servicio Bibliotecario: Conjunto de actividades 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 que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- VII. Acervo bibliográfico: Conjunto de bienes materiales e informáticos (software), que se encuentran bajo resguardo de la Biblioteca (material bibliográfico y didáctico, impreso y audiovisual, dispositivos electrónicos de procesamiento (calculadoras, equipos de cómputo) juegos de habilidad, entre otros;
- VIII. Proceso Técnico: conjunto de acciones realizadas con la finalidad de habilitar el acervo bibliográfico para su consulta;
- IX. Préstamo: es la acción que se lleva a cabo cuando el bibliotecario entrega al usuario, material bibliográfico para uso temporal.

Artículo 4. Son funciones del Bibliotecario:

- I. Administrar los recursos de información propios de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de estudio y de investigación de la Universidad, mediante procesos técnicos;
- II. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información que se encuentra dentro de la biblioteca;

- III. Proporcionar apoyo a los usuarios a través de los servicios que brinda la biblioteca, para contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Realizar los procedimientos administrativos pertinentes, para la prestación de los servicios de biblioteca;
- V. Conservar el material bibliográfico en condiciones óptimas;
- VI. Organizar y custodiar los recursos patrimoniales de la biblioteca;
- VII. Organizar y gestionar la realización de actividades para difundir los servicios de biblioteca de manera permanente, entre la comunidad universitaria;
- VIII. Desarrollar la Biblioteca Digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza, la investigación y, teleformación;
- IX. Participar en programas y convenios que propicien la mejora de los servicios que ofrece la Biblioteca Universitaria;
- X. Actualizar el inventario físico de material al final de cada cuatrimestre, siendo responsable del control del material que se tenga en resguardo;
- XI. Respetar y hacer respetar el presente reglamento; y
- XII. Las demás funciones que sean afines.

Artículo 5. El servicio de biblioteca, se prestará a los usuarios, los días hábiles establecidos en el calendario escolar y en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 6. El personal de la biblioteca, es el único responsable de entregar y recibir material de biblioteca.

Artículo 7. Todo material que se adquiera en biblioteca, ya sea mediante compra o donación, deberá ser inventariado, incorporándose al patrimonio de la Universidad, realizando el registro correspondiente para ponerlo a disposición de los usuarios.

TÍTULO II DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 8. El recurso patrimonial de Biblioteca está integrado por lo siguiente:

- I. Material impreso: libros, diccionarios, enciclopedias, almanques, revistas, folletos, periódicos, tesis, manuales, tesinas, memorias, compendios, reportes, y catálogos sobre temas generales y especializados propiedad de la Biblioteca de la Universidad;
- II. Material Audiovisual: CD´s y DVD´s;
- III. Juegos de habilidad y destreza: ajedrez y damas chinas;
- IV. Dispositivos electrónicos de procesamiento: calculadoras, equipos de cómputo (escritorio y portátiles);
- V. Material de exhibición: Revisteros, anaqueles, stands, ficheros;
- VI. Mobiliario: escritorios, sillas, mesas, entre otros;

- VII. Espacios físicos: salas de estudio; y
- VIII. Campus.

Artículo 9. Será considerado como Material Archivado, aquel que deje de ser solicitado para su uso en un término de 3 años. La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales.

Artículo 10. El espacio físico, equipo y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones sustantivas de la Universidad.

TÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 11. Son usuarios de la Biblioteca Universitaria todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria, personal académico, administrativo y estudiantes de la universidad, quienes tendrán derecho al uso de los servicios de la Biblioteca acreditando cualquiera de las condiciones siguientes:

- I. Ser estudiante inscrito al cuatrimestre en curso de cualquiera de los Programas Educativos de la Universidad.
- II. Ser personal Administrativo y/o Académico con relación laboral vigente con la Universidad; y
- III. Prestadores de servicios profesionales independientes (personas físicas) que brinden sus servicios a la Universidad con contrato vigente.

Artículo 12. Para el uso de los servicios de biblioteca el solicitante deberá presentar su credencial institucional vigente.

Artículo 13. La Credencial institucional vigente proporcionada por la Universidad, es personal e intransferible. En caso de extravío, el usuario podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca presentando alguna identificación oficial.

Artículo 14. Podrán acceder a los servicios de la Biblioteca de la Universidad con identificación oficial, las personas no vinculadas al ámbito universitario, previa solicitud y convenio respectivos.

Artículo 15. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener acceso al material de biblioteca existente;
- II. Recibir en préstamo el acervo universitario que se encuentra bajo resguardo de la Biblioteca;
- III. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a las fuentes bibliográficas y documentales;

- IV. Recibir la formación necesaria para la utilización eficaz de la Biblioteca Universitaria y de sus recursos de información;
- V. Disponer de espacios y medios destinados a la consulta y estudio de los recursos de la Biblioteca;
- VI. Recibir un trato amable, cortés, de consideración y respeto;
- VII. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios de Biblioteca.

Artículo 16. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Hacer únicamente uso didáctico de los libros;
- III. Cuidar el acervo bibliográfico al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro;
- IV. Devolver inmediatamente la material propiedad de la biblioteca al término de su uso en la fecha acordada;
- V. Responsabilizarse del Recurso Patrimonial de la Biblioteca que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo;
- VI. En caso de robo o extravió del material propiedad de la biblioteca, el usuario deberá reparar el daño causado, mediante reposición del bien;
- VII. Responder del daño causado al material de biblioteca mediante reparación o reposición, según sea el caso;
- VIII. Llenar y entregar el formato respectivo para el préstamo de libro;
- IX. Mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto utilizando un lenguaje correcto y apropiado hacia los usuarios y al personal de la Biblioteca;
- X. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y material de biblioteca tanto al interior o exterior del espacio físico de la universidad, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente reglamento;
- XI. Guardar silencio y la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio;
- XII. No introducir juegos de destreza ni de azar;
- XIII. No fumar, no introducir alimentos, ni bebidas a las salas de Biblioteca; y
- XIV. Todo usuario deberá evitar el uso de teléfono, Tablet o cualquier dispositivo que altere la disciplina de la biblioteca mediante llamadas, música, juegos, fotos u otra actividad dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

TÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17. La biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo de material impreso y audiovisual; dentro de la sala de biblioteca, así como de las instalaciones de la universidad por un día y por tres días para consulta externa;
- II. Préstamo de equipos de cómputo; dentro de la sala de biblioteca de la Universidad;

- III. Préstamo de calculadoras; dentro de la sala de biblioteca, así como de las instalaciones de la Universidad;
- IV. Préstamo de juegos de habilidad y destreza, dentro de la sala de biblioteca e instalaciones de la Universidad;
- V. Préstamo de espacios físicos;
- VI. Renovación de préstamo (únicamente libros), hasta por tres días más para consulta externa;
- VII. Biblioteca virtual;
- VIII. Talleres; y
- IX. Difusión.

Artículo 18. Queda prohibida la reproducción total de material bibliográfico y/o audiovisual, para usos comerciales, de acuerdo a la legislación relativa a derechos de autor.

CAPITULO I PRÉSTAMOS

Artículo 19. Los servicios de Biblioteca se clasificarán en:

- I. Préstamo en sala de biblioteca;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo dentro de las instalaciones de la universidad.

Artículo 20. El Préstamo en Sala de Biblioteca consiste en la consulta abierta de todo el acervo bibliográfico, material audiovisual (CD'S y DVD'S) y juegos de destreza, dispositivos electrónicos de procesamiento (calculadoras, equipos de cómputo) el cual deberá ser solicitado al personal de la Biblioteca de manera personal y con identificación institucional vigente. El usuario deberá consultar como máximo tres ejemplares a la vez. Todos los usuarios deberán registrar su solicitud en la bitácora de acceso que corresponda, dejando a cambio su identificación hasta la devolución del material solicitado.

Artículo 21. El préstamo a domicilio únicamente es del material impreso, teniendo la posibilidad de llevarse hasta 3 ejemplares de diferentes autores, por un plazo máximo de tres días, ejemplares que quedarán bajo resguardo del usuario, previa identificación que quedará de garantía en biblioteca hasta la devolución del material bibliográfico dado en préstamo mediante el formato respectivo.

Artículo 22. El préstamo dentro de las instalaciones de la universidad consiste en el uso por un día, del acervo bibliográfico, material audiovisual (CD'S y DVD'S), juegos de destreza, y calculadoras, el cual deberá ser solicitado al personal de la Biblioteca de manera personal y con identificación institucional vigente que quedará bajo resguardo de biblioteca hasta la entrega del material dado en préstamo mediante el formato respectivo. Se otorgará por cada usuario un ejemplar.

Artículo 23. El préstamo al personal Administrativo y/o Académico con relación laboral vigente con la Universidad se realizará mediante llenado de formato respectivo, con una duración de 4 meses, es decir, únicamente durante el transcurso del cuatrimestre, debiendo entregarlo en la fecha acordada.

Artículo 24. Biblioteca virtual; son aplicaciones web (portal de internet) que pone a disposición contenidos, información, páginas interactivas, exhibiciones en línea, proyectos temáticos y materiales educativos, para promover el entendimiento y ampliar el conocimiento mediante la información técnica con herramientas analíticas e investigativas que aportan innovación y desarrollo académico a la comunidad universitaria.

Artículo 25. Talleres educativos, tendrán como objetivo dar conocer y reforzar las diversas áreas del conocimiento, motivando los valores y actitudes de convivencia, fomentando el trabajo en equipo, para incrementar el potencial creativo de la comunidad universitaria y apreciar la capacidad propia y ajena al desarrollar y fortalecer sus habilidades artísticas.

Artículo 26. La difusión consiste en mantener informada a la comunidad universitaria acerca de los recientes servicios de biblioteca.

Artículo 27. El usuario que incumpla la normativa de préstamo, quedará sujeto a las multas o sanciones de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO II DEVOLUCIONES

Artículo 28. El usuario se compromete a devolver el material de la Biblioteca, que se le haya asignado en préstamo, en los siguientes términos:

- I. En caso de préstamo en sala de biblioteca y dentro de las instalaciones de la universidad: el mismo día.
- II. Préstamo a domicilio: hasta por un plazo máximo de tres días hábiles, pudiéndolo renovar en la fecha pactada hasta por un periodo igual.

Artículo 29. El usuario deberá hacer la devolución del material otorgado en préstamo en las mismas condiciones que lo recibió, en la fecha de vencimiento, antes de las 16:00 horas.

TÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artículo 30. El usuario deberá revisar el estado del material en el momento del préstamo, ya que una vez entregado el material de la Biblioteca, éste será el responsable del resguardo y conservación. El personal de la Biblioteca deberá revisar el estado del mismo, al momento de la devolución.

Artículo 31. El material en evidente mal estado, será resguardado por el departamento de biblioteca y no se prestará hasta su restauración.

TÍTULO VI SANCIONES

Artículo 32. El incumplimiento de alguna o varias obligaciones señaladas en el presente ordenamiento por parte de los usuarios, podrá ser motivo de multa o sanción.

Artículo 33. En caso de incumplir la fecha de entrega de material pactada, el usuario deberá pagar a la institución la cantidad correspondiente a cada día hábil de retraso, a partir de la fecha de devolución que se encuentre instituido en el formato de préstamo respectivo, reteniéndose la identificación del usuario.

La cantidad por concepto de sanción por incumplimiento será conforme a la determinación que emita el órgano consultivo de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, misma que se depositará en Recursos Financieros de la institución. Una vez realizado el pago se procederá a la devolución de su identificación, previa entrega de recibo de pago que sea realizada al personal de la biblioteca.

Artículo 34. En caso de robo o extravió del material propiedad de la biblioteca, el usuario deberá reponer físicamente el ejemplar igual al extraviado en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación del hecho; procediendo a elaborar por escrito el reporte de robo o extravió. Dejando en resguardo la identificación institucional del usuario que haya causado el daño.

Artículo 35. Para el caso que el material otorgado en préstamo, presente daño a su devolución, el usuario deberá cubrir el costo de la reparación o reposición, según sea el daño del material, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, procediendo a elaborar por escrito el reporte de daño respectivo. Dejando en resguardo la identificación institucional del usuario que haya causado el daño.

Artículo 36. En caso de que el usuario no de cabal cumplimiento a alguno de los supuestos establecidos por los artículos 33, 34 o 35 del presente reglamento, será puesto a disposición de las autoridades correspondientes, quienes aplicarán la sanción que corresponda, de conformidad a la normatividad aplicable, según sea el caso, suspendiéndole los servicios de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento de Biblioteca de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Calidad de esta Universidad.

Segundo. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán tratados por el Consejo de Calidad de esta Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

En la sala de Juntas de Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, por unanimidad de votos en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014, de fecha 09 de Septiembre del 2014 se aprueba el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE CALIDAD
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

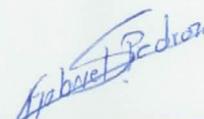


**C.P. FRANCISCO ARCOS GARCÍA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y EN REPRESENTACIÓN DEL
LIC. JOSE LUIS PATIÑO SOBERANIS, RECTOR Y
PRESIDENTE DE ESTE CONSEJO DE CALIDAD.**

DIRECTORES DE PROGRAMA ACADÉMICO



**ING. OSCAR JUÁREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA INGENIERÍA EN
TELEMÁTICA.**



**MTRO. GABRIEL PEDROZA SILVAR
DIRECTOR DE LOS PROGRAMAS
EDUCATIVOS DE INGENIERÍA EN ENERGÍA
Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.**

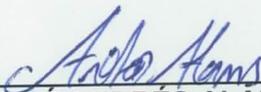
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO POR PROGRAMA EDUCATIVO



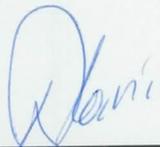
C.P. DENIA LUCERO DIRZO VICTORIA
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
LICENCIATURA DE COMERCIO
INTERNACIONAL Y ADUANAS.



DR. MARIO ARTURO RIVERA MARTÍNEZ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN ENERGÍA.



DR. JOSÉ ANDRÉS ALANÍS NAVARRO
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN ENERGÍA.



MTRÓ. REYNALDO ALANÍS CANTÚ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN TELEMÁTICA.