



Opción con Futuro

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE PUERTO PEÑASCO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tendrá aplicación general dentro de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, Sonora.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Universidad: A la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, Sonora.

II.- Biblioteca: Al departamento de servicios bibliotecarios.

III.- Reglamento: Al reglamento de biblioteca, y

IV.- Usuarios: A la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que se encuentren debidamente acreditada.

V.- Credencial: La identificación expedida por la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, que lo acredite como alumno o empleado de la misma.

VI.- INEGI: El Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática.

Artículo 3.- El departamento de servicios bibliotecarios, tiene como objetivo general, recibir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria en todos sus niveles, y de esta manera contribuir al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión.

Artículo 4.- La definición de políticas y normas específicas sobre biblioteca serán establecidas por la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, Sonora, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO II

USUARIOS

Artículo 5.- Habrá dos tipos de usuarios de servicio, siendo estos internos y externos:

A vertical column of handwritten signatures in blue and brown ink is located on the right side of the page, extending from the top of the first article down to the bottom of the second article.

I.- Usuarios Internos: Serán aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, los alumnos, docentes y personal administrativo que se encuentren adscritos a la institución; los alumnos en estadía también se encuentran considerados dentro de esta categoría, y

II.- Usuarios Externos: Serán aquellas personas que sin ser miembros de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de la biblioteca, para estos, no existe préstamo a domicilio y bastara con una identificación oficial para poder utilizar el servicio de préstamo interno.

Artículo 6.- La credencial que expide la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, es intransferible, y para obtenerla, se deberán cumplir con los requisitos que establezca la Dirección Académica.

Artículo 7.- Después de utilizar los materiales de la biblioteca, el usuario deberá entregarlos al encargado responsable de la biblioteca, quien deberá emitir el comprobante correspondiente que acredite que el usuario entrego el material que le fue prestado.

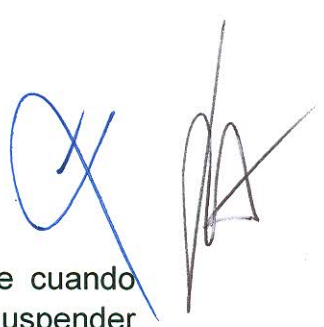
Artículo 8.- Únicamente los miembros de la comunidad universitaria siendo estos alumnos, docentes y personal administrativo en su caso, podrán recibir préstamos a domicilio, entendiéndose este préstamo como la obra que saldrá de la biblioteca en calidad de préstamo, quedando debidamente registrado dicho préstamo y estando obligado el usuario a regresar dicho material en tiempo y forma conforme a las políticas de la biblioteca.

CAPITULO III SERVICIOS

Artículo 9.- La biblioteca, prestara servicios en horarios continuos, de cuando menos ocho horas diarias, los días hábiles del año. La biblioteca podrá suspender sus servicios en los días y horarios previstos en el calendario escolar o en casos de fuerza mayor.

Artículo 10.- Los servicios ofrecidos por la biblioteca, serán los siguientes:

I.- Préstamo Interno.



- II.- Préstamo Externo.
- III.- Consulta.
- IV.- Lista de espera.
- V.- Cubículos de estudio, en su caso.
- VI.- Sala audiovisual, en su caso.
- VII.- Orientación a usuarios.
- VIII.- Modulo de consulta de INEGI, en su caso, y
- IX.- Otros.

Artículo 11.- La biblioteca ofrece sus servicios en un sistema de estantería abierta, mediante el cual el usuario en forma personal y directa busca la bibliografía que le resulta necesaria, no así los materiales y áreas de acceso restringido, como sala audiovisual en su caso, cubículos grupales en su caso, videos, discos compactos en su caso, que deberán ser solicitados al personal de biblioteca.

Artículo 12.- El préstamo interno es el derecho y posibilidad que tiene todo usuario de acceder al acervo disponible dentro de la biblioteca.

Artículo 13.- El préstamo externo o a domicilio, es la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de la biblioteca el acervo bibliográfico:

I.- Este tipo de préstamo es exclusivo para usuarios adscritos a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, entendiéndose a estos como alumnos, personal docente y administrativo de dicha institución.

II.- Solo habrá este tipo de préstamo para usuarios externos, siempre y cuando existiere un convenio de colaboración firmado por la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco y la institución de la que provenga el usuario.

Artículo 14.- Todo usuario adscrito a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, que cuente con credencial vigente, según el caso, podrá solicitar préstamo externo, teniendo los siguientes beneficios:

I.- Alumnos del plantel: Dos libros por espacio de dos días hábiles con derecho a dos renovaciones;

Handwritten signatures in blue and black ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.

II.- Alumnos en estadía: Tres libros por espacio de cinco días hábiles con derecho a una renovación;

III.- Demás personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco: Tres libros por espacio de tres días hábiles con derecho a tres renovaciones; y

IV.- En cualquiera de los casos anteriores se analizara si es factible el préstamo, tomando en cuenta la disponibilidad del material solicitado, así como el antecedente del usuario en cuanto al cumplimiento del reglamento, recordando que la credencial es intransferible.

Artículo 15.- La renovación del préstamo deberá solicitarse antes del vencimiento, autorizándose cuando el material no haya sido reservado por alguna otra persona, con fecha anterior a la del vencimiento.

Artículo 16.- No serán objeto de préstamo a domicilio las obras de consulta, publicaciones periódicas, proyectos de estadía, trabajos de tesis, material del INEGI y aquellas obras de las cuales exista un solo ejemplar.

Artículo 17.- Los préstamos de la bibliografía no serán transferibles, el usuario que solicito el préstamo, será responsable de devolver los libros en tiempo y forma y en buen estado.

CAPITULO IV

USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, SALAS DE TRABAJO Y CUBICULOS

Artículo 18.- El equipo de cómputo, salas y cubículos se utilizaran, únicamente con fines académicos.

Artículo 19.- La biblioteca ofrece el servicio de cómputo con conexión a internet, a fin de que los usuarios lo aprovechen de la mejor manera para fines académicos.

Artículo 20.- La utilización de equipo de cómputo, salas y cubículos se registrarán bajo los siguientes lineamientos:

I.- El usuario reservara con veinticuatro horas de anticipación el área que desea utilizar, si hay disponibilidad se podrá asignar en el momento requerido;

II.- Para hacer uso del equipo de cómputo, el usuario deberá solicitarlo a la persona encargada del área, proporcionando la credencial que lo acredite como miembro de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco;

III.- El tiempo de utilización del equipo de cómputo será de una hora, siendo posible la ampliación de este lapso y en caso de no ser requerido el equipo por alguien más;

IV.- Habrá un límite de diez minutos de tolerancia para quienes efectúen reservaciones, en caso de no presentarse a tiempo se cederá el área a otra persona;

V.- El número de personas para la utilización de cubículos y sala audiovisual será de acuerdo al cupo del área;

VI.- El usuario únicamente introducirá según sea el caso, ejemplar bibliográfico, cuaderno, dispositivo usb;

VII.- Sera responsabilidad del usuario hacer buen uso tanto del tiempo concedido como del mobiliario y equipo disponibles;

VIII.- A los usuarios les estará estrictamente prohibido utilizar el servicio de internet para visitar páginas de juego o sitios que no estén relacionados con actividades académicas;

IX.- El usuario podrá consultar su correo por espacio de quince minutos en las maquinas expofeso para ello únicamente;

X.- El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos, bebidas, elevar el volumen de la voz, portar gorras, tirar basura, sentarse sobre las mesas y en general, hacer desorden; y

XI.- A su retiro, el usuario deberá dejar el sitio en las mismas condiciones en que le fue asignado, en caso de registrarse algun daño o mobiliario o instalaciones, durante o al hacer entrega del sitio, se responsabilizara a las ultimas en entregar el sitio.

Artículo 21.- Todo usuario deberá reportar al responsable del área cualquier falla o irregularidad detectada en su sesión de trabajo, en cualquiera de los espacios utilizados.

Artículo 22.- Queda estrictamente prohibido modificar configuraciones, instalación de software no autorizados e intercambiar periféricos.

CAPITULO V
COLECCIONES

Artículo 23.- Se entiende por colecciones el conjunto de materiales bibliográficos que conforman el acervo bibliotecario:

I.- Colección General: Comprende la bibliografía en general de los programas de estudio, así como las obras culturales, de divulgación y actualización de interés para la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco;

II.- Colección de Consulta: Se forma por obras que por su formato, permiten la localización rápida, precisa y concisa de la información;

III.- Así como de datos específicos, el orden de estas obras puede ser alfabético, temático, cronológico, geográfico y sistemático, integran la colección de consulta las enciclopedias, diccionarios, anuarios;

IV.- Manuales, altas, bibliografías, directorios, estadísticas, memorias y material del INEGI; y

V.- Colección de Publicaciones Periódicas: Se forma por aquellas publicaciones que tienen un título distintivo, aparecen en números sucesivos e intervalos regulares con intención de continuarlos por tiempo indefinido y contiene artículos sobre distintos asuntos, escritos generalmente por diferentes colaboradores, integrada por revistas, diarios y boletines cuya temática corresponden a los perfiles de las carreras impartidas en la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

CAPITULO VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 24.- Todo usuario tiene derecho a recibir los servicios que ofrece la biblioteca y ser atendido sin distinción alguna. Para ello deberá registrar su entrada deslizando su credencial por el lector de código de barras, o en su caso, teclear el número de matrícula o empleado, o bajo el método que la Dirección Académica determine.

Todo grupo de alumnos que visiten la biblioteca en horas de clase, deberá estar acompañado de un profesor. En caso de encontrarse en la sala general otro grupo, no podrá recibirse un segundo grupo al mismo tiempo, hasta en tanto el primero se retire a sus aulas.

Artículo 25.- El usuario de primer cuatrimestre recibirá orientación de uso y manejo de los servicios que ofrece la biblioteca por medio de sesiones que se realizarán a partir de la segunda semana de clases.

Artículo 26.- Todo usuario deberá depositar en el estante de entrada mochilas, maletines, portafolio, bolsas, carpetas, radio y en general todos los objetos que sean susceptibles de revisión. La biblioteca no se hace responsable de los materiales o artículos depositados en los estantes, ni de los olvidados en las áreas de trabajo.

Artículo 27.- El usuario deberá conservar en buen estado los materiales y equipo que utilice, evitando hacer marcas, anotaciones o mutilaciones.

Artículo 28.- El personal de la biblioteca está facultado para solicitar la devolución inmediata de los materiales en casos justificados, independientemente de la fecha de vencimiento y sin excepción de personas, así como para suspender el uso del equipo de cómputo independientemente de la hora de uso.

Artículo 29.- Las computadoras estarán programadas para detectar los diferentes tipos de virus en los dispositivos de almacenamiento externo, es obligación del usuario suspender todo trabajo en el equipo y reportar cualquier mensaje que al respecto marque el sistema.

Artículo 30.- Los usuarios deberán observar en todo momento un comportamiento adecuado, absteniéndose de hablar en voz alta, introducir alimentos, bebidas y portar gorras dentro del edificio de la biblioteca.

Artículo 31.- La biblioteca no se hace responsable de los materiales o artículos depositados en los estantes, no de los olvidados en las áreas de trabajo.

Artículo 32.- Son obligaciones de los usuarios de la biblioteca:

I.- Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;

II.- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco;

III.- No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la biblioteca, guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia de dichas instalaciones y conducirse con respeto;

IV.- Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;

V.- Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable;

VI.- Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;

VII.- Reponer material o ejemplar que pierda o extravié, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII.- Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la (s) cuota (s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;

IX.- Utilizar los servicios de la biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el título X de este reglamento; y

X.- Cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás aplicables;

XI.- Cada alumno que se titule donara un libro a la biblioteca de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, de un listado que se les otorgue por la misma biblioteca, debiendo extenderle un recibo que se anexa al expediente para el derecho a examen correspondiente.

CAPITULO VII
SANCIONES

Artículo 33.- Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso, cuando no ha cumplido con la devolución del material dentro de la fecha señalada para el vencimiento.

Artículo 34.- El usuario que no cumpla con la entrega de los materiales en préstamo, pagara por cada día que transcurra una multa que será determinada por las autoridades de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

Artículo 35.- El usuario que extravié o dañe algún material o equipo, deberá reponerlo, de acuerdo a lo indicado por el encargado de servicios bibliotecarios, mientras el usuario no efectué la reposición, le quedara suspendido el servicio.

Artículo 36.- Al usuario que tenga calidad de moroso, tanto de bibliografía como del equipo de cómputo, se le autorizara un nuevo préstamo, así como le será imposible reinscribirse o retirar documentación hasta que haya realizado la reposición del material.

Artículo 37.- El usuario que en tres ocasiones no se presente al área reservada, una vez que ha sido solicitada esta, se le suspenderá el préstamo por el resto del cuatrimestre.

Artículo 38.- Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo bibliotecario, será reportado a la Dirección Académica, para que de acuerdo con el encargado de servicios bibliotecarios, se determine la sanción correspondiente.

Artículo 39.- Al usuario que se le sorprenda haciendo uso indebido del equipo de cómputo, tal como visitar páginas de juegos o sitios que no estén relacionados con actividades académicas, se le hará una llamada de atención, si reincide se le suspenderá el servicio por quince días hábiles, en caso de reincidir nuevamente, la sanción será de 30 días hábiles y si omitiere esta sanción, le será suspendido el servicio por el resto del cuatrimestre.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, para tal efecto el Rector procederá a través del área correspondiente a hacerlo del conocimiento inmediato de las unidades responsables.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, se hayan emitido y que se opongán al presente reglamento.

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE PUERTO PEÑASCO
BIBLIOTECA

Crisseld Soto

C.P. CHRISTIAN CRISSELD SOTO GARCIA

Suplente del Secretario de la Contraloría
Superior del Estado

LIC. MARLEN EDITH CORONA GONZALEZ

Suplente del Secretario de Economía

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. OLAYN LEONARDO GARCIA CINCO

Suplente del Representante del Gobierno Municipal

POR EL SECTOR PRODUCTIVO

DR. JOSE JAIME RODRIGUEZ GOMEZ

ARQ. FAUSTO CESAR SOTO LIZARRAGA

C.P. LUZ DEL CARMEN CELAYA PINO

POR LA UNIVERSIDAD

ING. HERIBERTO RENTERIA SANCHEZ

Rector de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

9

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE PUERTO PEÑASCO
BIBLIOTECA

Puerto Peñasco, Sonora a 27 de junio del 2016

EL CONSEJO DIRECTIVO

POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO



LIC. LUIS ALONSO DELGADO JARA

Suplente del Presidente y Vicepresidente del H. Consejo Directivo
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

POR EL GOBIERNO FEDERAL



MAESTRA FRANCELA LOPEZ CASTRO

Suplente del Delegado Federal de la
SEP en Sonora



LIC. SERGIO ALFREDO NUÑEZ DUARTE

Suplente del Representante del Gobierno Federal
y Coordinador General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO



LIC. ALFREDO SANCHEZ SANCHEZ

Suplente del Secretario de Hacienda



