

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
ALTAMIRA

## ÍNDICE

### **CAPITULO PRIMERO**

Disposiciones generales

### **CAPITULO SEGUNDO**

De los Servicios

### **CAPITULO TERCERO**

Del uso de la biblioteca

### **CAPITULO CUARTO**

De las obligaciones

### **CAPITULO QUINTO**

De las sanciones

### **CAPITULO SEXTO**

Del certificado de no adeudo

## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento rige las prestaciones del servicio de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Altamira.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento se considerara:

**Universidad:** Universidad Politécnica de Altamira.

**Jefe de Biblioteca:** Responsable directo del funcionamiento de la Biblioteca.

**Usuario:** Alumnos, Profesores, Personal administrativo, comunidad externa.

**Alumno:** Persona inscrita en la Universidad en el periodo escolar.

**Profesor:** Personal académico de asignatura o de tiempo completo.

**Administrativo:** Personal que labora en la UPALT.

**Comunidad Externa:** Usuario en general proveniente de otras instituciones académicas integradas en el **ECEST** (Espacio Común de Educación Superior Tecnológica) .

**Colección General:** Colección que reúne la totalidad de las bibliografías utilizadas en las diferentes asignaturas de las carreras que aquí se imparten en la Universidad.

**Colección de Reserva:** Colección que consta de un ejemplar de la bibliografía contenida en la Colección General mismo que no sale de biblioteca.

**Bases de datos:** Bases de datos con información digital correspondiente a los programas académicos que se imparten en la Universidad contenidas en la página e la biblioteca.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 3.-** Los usuarios tendrán a su alcance el servicio de consulta interna, la biblioteca cuenta con estantería cerrada y para llevar a cabo este servicio el usuario tendrá que solicitar el libro que requiera en el módulo de atención; de éste servicio a su vez se deriva la consulta del material en reserva, éste material no es susceptible a préstamo a domicilio ya que por su característica es necesario que se quede en biblioteca para su consulta interna.

**ARTÍCULO 4.-** El horario de servicio se prestará de lunes a viernes de las 8:40 a las 14:20 y de 15:20 a 17:00hrs., se requiere previa inscripción para servicio de préstamo a domicilio.

**ARTÍCULO 5.-** Para solicitar el servicio de préstamo a domicilio el usuario deberá de estar inscrito en el sistema de administración de biblioteca (SIABUC), el usuario de la universidad ya sea Alumno, Profesor y/o Administrativo deberá de estar debidamente identificado con su credencial vigente de la Universidad y así poder llenar el registro del usuario en el sistema,

posteriormente solicitará el servicio mostrando la credencial de la Universidad para corroborar su inscripción y vigencia.

**ARTÍCULO 6.-** El usuario podrá llevarse a su domicilio dos ejemplares de diferente título y autor más no idénticos, por un periodo de hasta dos días hábiles. El criterio para poder extender el plazo por otros dos días más es que como mínimo exista un ejemplar en el estante de la colección general.

**ARTÍCULO 7.-** Los usuarios externos de instituciones que forman parte del ECEST únicamente podrán solicitar el servicio de préstamo interno, para ello es necesario que muestren su credencial que lo acredita como alumno.

**ARTÍCULO 8.-** El préstamo a domicilio para profesores queda sujeto a una semana, y si el profesor necesitara el libro por más tiempo, se le renueva el plazo por una semana más, y si fuera necesario tenerlo por más tiempo se le seguirá extendiendo por el mismo plazo, cuando el libro que tenga en préstamo esté demasiado demandado se le notificará al profesor cuando regrese a renovarlo, siendo en esa instancia devolución, para que sus alumnos lo puedan consultar.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL USO DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 9.-** Al ingresar a la Biblioteca el usuario deberá de anotar su entrada en el registro de asistencia respectivo.

**ARTÍCULO 10.-** Todos los usuarios que realicen sus actividades académicas dentro de la Biblioteca las deberán de hacer en silencio, para no entorpecer los trabajos y actividades que desempeñen sus compañeros, cualquier alumno que no acate esa medida se le hará una llamada de atención, si no hace caso a esa indicación se le pedirá que abandone el área de trabajo.

**ARTÍCULO 11.-** Queda estrictamente consumir cualquier tipo de líquido y cualquier tipo de alimento dentro de la Biblioteca, lo anterior para mantener en óptimas condiciones los libros y evitar cualquier accidente.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 12.-** Los usuarios tienen derecho a:

I.- Recibir atención y servicio confortable, oportuno y de calidad y hacer uso de las instalaciones dentro del horario y días establecidos;

II.- Tener acceso a las diferentes colecciones de la biblioteca; y

III.- Acceso a los servicios que ofrece la biblioteca.

**ARTÍCULO 13.-** El usuario deberá observar las reglas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y que a continuación se enuncian:

I.- Guardar silencio

II.- Abstenerse de fumar

III.- Abstenerse de introducir o ingerir alimentos y/o bebidas

IV.- Abstenerse de trabajar con material nocivo al mobiliario y equipo

V.- Someterse a revisión al salir de la Biblioteca

VI.- Entregar en la fecha indicada el material bibliográfico obtenido en préstamo externo.

VII.- Abstenerse de dañar el material bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones.

VIII.- Abstenerse de sustraer sin autorización material bibliográfico perteneciente a la biblioteca.

IX.- Conservar el material bibliográfico concedido en préstamo, evitando su pérdida o destrucción.

X.- El usuario debe de respetar los horarios destinados al servicio.

XI.- No se permite tramitar una solicitud de material bibliográfico con la credencial de otra persona diferente a la que lo solicitó, ya que los préstamos de material son en forma personal.

XII.- Cuidar los materiales físicos y documentales, evitar marcar, subrayar, doblar hojas o colocar cualquier objeto (lápices, discos, hojas sueltas, etc.) en los libros o revistas.

XIII.- Conservar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respecto para el resto de los ocupantes de la biblioteca.

XIV.- No hacer uso de teléfonos celulares, aparatos o equipo que pudiera alterar el orden dentro de la biblioteca.

XV.- Abstenerse de reintegrar las obras consultadas a la estantería, estas deben ser entregadas al bibliotecario a efecto de registrar su devolución;

**ARTÍCULO 14.-** Cada usuario deberá de cuidar sus pertenencias, por lo tanto la biblioteca no se hace responsable de su pérdida o extravío.

**ARTÍCULO 15.-** El responsable de biblioteca tiene la obligación de auxiliar en todo momento a los usuarios en su búsqueda de bibliografía y en las búsquedas digitales

**ARTÍCULO 16.-** El usuario deberá de verificar las condiciones físicas de los libros ó materiales solicitados al momento de recibirlos y es responsable de cualquier defecto que pueda sufrir. Toda reclamación sobre el estado del libro prestado deberá hacerse en el momento de recibir el libro.

## CAPITULO QUINTO

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 17.-** Los usuarios que infrinjan las obligaciones del artículo 13 fracción I a la V, se harán acreedores a una amonestación verbal y en caso de reincidencia a la suspensión de los servicios que ofrece la biblioteca por un período de quince días a treinta días.

**ARTÍCULO 18.-** El usuario que infrinja el artículo 13 fracción VI, se hará acreedor a una sanción administrativa, la cual consiste en la suspensión del servicio de biblioteca por el número de días de atraso en la devolución del material bibliográfico.

**ARTÍCULO 19.-** El usuario que infrinja el artículo 13 fracción VII, dañando, extraviando o que entregue manchado, roto o incompleto el material bibliográfico que tenía en préstamo deberá de reemplazarlo por uno nuevo para cubrir el daño ocasionado, suspendiéndosele el servicio hasta por treinta días.

**ARTÍCULO 20.-** Al usuario que infrinja el artículo 13 fracción VIII es decir que se le sorprenda extrayendo algún material sin antes haberlo tramitado en préstamo a domicilio y sin autorización del Jefe de Biblioteca, deberá devolver el material sustraído de forma inmediata y en caso de no hacerlo se le otorgará un plazo de quince días para reponer el material o en su defecto, cubrir el importe comercial del mismo, asimismo se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio que presta la biblioteca, se destinará el caso a la Secretaría Académica donde será sancionado conforme el Reglamento de Alumnos.

**ARTÍCULO 21.-** Si las obras extraviadas o mutiladas son irreparables por no encontrarse en el mercado editorial, además de las sanciones anteriormente indicadas en el artículo 16, el usuario deberá de cubrir los gastos de recuperación en las siguientes modalidades:

I.- Cubrir los costos de fotocopiado y encuadernación. (No se permite tener obras completas fotocopiadas por los derechos de autor), el punto 2 cubre el punto 1

II.- Entregar a la biblioteca las obras que ésta señale y que a su juicio cubran el importe de la obra comercial extraviada o dañada.

**ARTÍCULO 22.-** El usuario que infrinja el artículo 13 fracción XI se le suspenderá el servicio de biblioteca por treinta días.

**ARTÍCULO 23.-** El deudor de libros, material bibliográfico y/o multas no podrá realizar trámites de inscripción o baja, hasta que no cubra lo pertinente.

**ARTÍCULO 24.-** En el caso de que algún usuario le falte el respeto al personal bibliotecario o algún alumno, se le suspenderá el servicio y el acceso por ese día y será sujeto a lo que dispone el Reglamento de Alumnos.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO**

**ARTÍCULO 25.-** Todo alumno que pretenda reinscribirse o que se encuentre en proceso de titulación, no deberá tener ningún tipo de adeudo para que lleve a cabo su trámite sin ningún problema.

**ARTÍCULO 26.-** En caso de que el usuario se diera de baja en la institución, tendrá que solicitar una carta de liberación de adeudos, si es alumno en el Departamento de Servicios Escolares y en el caso del personal docente o administrativo en el Departamento de Recursos Humanos, para validación y seguimiento de entrega de documentos y pagos que tuvieran pendientes. (Actualmente el departamento de recursos humanos no notifica del personal que deja de laborar en la universidad.)

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira.