



Sírvase el presente reglamento de la biblioteca, para someterse a autorización del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Acapulco, de acuerdo al Decreto de Creación número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco Artículo 18, Fracc. XVI, de las atribuciones del Rector, presentar al Consejo Directivo el informe cuatrimestral de actividades y estados financieros y someter a su aprobación el organigrama, reglamento interior y manuales operativos de la Universidad, necesarios para su óptima operación, así como las adecuaciones que, en su caso, sean pertinentes;

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ACAPULCO.

Pág.

TITULO I.- BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES -----2

CAPÍTULO II

DEL CENTRO BIBLIOTECARIO ----- 3

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO BIBLIOTECARIO -----3 y 4

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD ----- 4

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS ----- 5

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS -----5 y 6

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ----- 6

CAPITULO VIII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES -----6 y 7

TRANSITORIOS ----- 7



Av. Comandante Bouganville # L-5
Col. Lomas de Costa Azul C.P. 39830
Acapulco de Juárez, Guerrero.
Tel. 01 744 688 6416 universidad@utacapulco.edu.mx





TITULO I BIBLIOTECA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como propósito establecer los lineamientos a los que se sujetaran los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Acapulco, para el servicio de biblioteca.

Artículo 2.- La finalidad del presente Capítulo es establecer los objetivos, estructura y operación de la biblioteca y dispositivos electrónicos inherentes a la misma.

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

- I. **Rector.** - Autoridad máxima que dirige una Universidad o Centro de estudios Superiores.
- II. **Universitario.** - Pasión por descubrir y conocer la verdad, tener sed de entender y hambre de poder explicar el porqué de los fenómenos que observamos.
- III. **Usuarios.** - A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro: personal académico, alumnos, personal administrativo, directivos de la Universidad Tecnológica.
- IV. **Servicios Bibliotecarios:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual, en general todo el material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad; y
- V. **Unidad:** Es aquella que proporciona los servicios bibliotecarios a la Comunidad Universitaria





CAPITULO II DEL CENTRO BIBLIOTECARIO

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

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia, tecnología y modernizaciones.
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura, y
- VI. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 5.- La Unidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios bibliotecarios a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo a su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Centro;





- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en 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 información sobre dichos acervos; y
- V. Los demás que se le confieran.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD

Artículo 6.- La Unidad, proporcionara servicios en horario continuo de las 08:30 a 16:00 horas, durante los días hábiles del año académico.

Artículo 7.- La Unidad deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas del Unidad;
- II. Préstamo externo, el cual será hasta 2 ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que en un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos.
- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos; en el caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el maestro requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios;
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos al área de la unidad donde se encuentra el material que la satisfaga.





CAPITULO V DE LOS USUARIOS

Artículo 8.- Se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

Artículo 9.- Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo, tendrán acceso a la Unidad y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

Artículo 10.- Además de su derecho a los servicios que ofrece la Unidad, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable de la Unidad.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 11.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Capítulo;
- II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos de la Unidad y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Unidad;
- V. Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;
- VI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- VII. Estará prohibido en la Unidad, ingerir cualquier bebida o alimento y fumar;
- VIII. El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad de la Unidad, en consulta interna o en préstamo a domicilio, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;





- IX. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la Unidad, se le aplicarán la expulsión definitiva de la Universidad;
- X. En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad de la Unidad, deberá reponerlo, en el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;
- XI. El usuario interno que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con a la Unidad, perderá su derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios o finales; y
- XII. El alumno donará un libro a la Unidad al término de su carrera, procurando que el ejemplar sea de utilidad para los usuarios.
- XIII. Oficio de liberación de adeudo y donación de libro
- XIV. Sanción económica por día hábil de no entregar a tiempo el libro.

CAPITULO VII DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

Artículo 12.- El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurará una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el presente Título y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

CAPITULO VIII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 13.- Con el fin de que la unidad cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Realizar el titular de la Unidad las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;





TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

Universidad Tecnológica de Acapulco

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



“2022, año de Ricardo Flores Magón”

- III. Suscribir convenios la Universidad con organizaciones y editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental;
- IV. Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio para el alumno que se titule, el entregar a la Unidad un ejemplar del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

SEGUNDO. Los casos no previstos por este Reglamento, serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo, en coordinación con el personal de la Biblioteca.



Av. Comandante Bouganville # L-5
Col. Lomas de Costa Azul C.P. 39830
Acapulco de Juárez, Guerrero.
Tel. 01 744 688 6416 universidad@utacapulco.edu.mx

guerrero.gob.mx



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Pág. 7



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN