

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA HISPANO MEXICANA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento establece las normas generales de organización y operación de las bibliotecas de la Universidad Politécnica Hispano Mexicana.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- Material de consulta, acervo depositado en el área de la biblioteca que puede ser: libro, periódico, revista, disco compacto CD, disco de video digital DVD o casete video home system VHS, o cualquier otro dispositivo que contenga datos.
- II.- Biblioteca, a la unidad que proporciona servicios relacionados a la consulta de material.
- III.- Usuarios, a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad Politécnica Hispano Mexicana que utilizan los servicios que brinda la biblioteca.
- IV.- Comisión de Biblioteca, órgano formado por el Rector, Secretario Académico, Coordinadores de Carrera y personal de la biblioteca de la Universidad Politécnica Hispano Mexicana, encargados de promover el desarrollo de la biblioteca.
- V.- UPHM, Universidad Politécnica Hispano Mexicana.

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3º.- La biblioteca tendrá como objetivos:

- I.- El de proporcionar a los usuarios en forma rápida y oportuna el acceso al material de consulta,
- II.- El de resguardar el material de consulta que custodia,
- III.- El de vigilar el correcto uso del material de consulta, a través de la implementación de medidas que garanticen la conservación del mismo, y
- IV.- El de mantener actualizado el acervo que conforma el material de consulta.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 4º.- Con el objeto de promover el desarrollo de la biblioteca se conformará la Comisión de Biblioteca.

Artículo 5º.- La Comisión de Biblioteca se reunirá cada vez que sea necesario, el Rector de la UPHM en su carácter de Presidente convocará a la Comisión.

Artículo 6º.- Las decisiones de la Comisión de Biblioteca se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes.

Artículo 7º.- La Comisión de Biblioteca tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Revisar y aprobar los montos establecidos para las sanciones económicas fijadas en el Capítulo VII De las sanciones de presente reglamento.
- II.- Atender las quejas de los usuarios de la biblioteca, que surjan con respecto al personal o servicios de la biblioteca.
- III.- Vigilar la difusión y aplicación del presente reglamento.
- IV.- Determinar las políticas de desarrollo de la biblioteca.
- V.- Sugerir el material de consulta a adquirir para la biblioteca de la UPHM.
- VI.- Establecer convenios con Dependencias Gubernamentales, Organismos o Empresas Privadas, que contribuyan a acrecentar el acervo del material de consulta de la biblioteca.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8º.- El personal de la biblioteca tendrá la obligación de cumplir el presente reglamento y vigilará el cumplimiento del mismo.

Artículo 9º.- El personal de la biblioteca guardará el debido respeto y consideración a todos los usuarios de la biblioteca, y les brindará un servicio eficaz y eficiente.

Artículo 10º.- Con el objeto de promover el desarrollo de la biblioteca, el personal de la misma procurará la mejora de la calidad de los servicios.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

Artículo 11º.- Los usuarios de los servicios de la biblioteca de la UPHM, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir con el presente reglamento,
- II.- Salvaguardar el material de consulta que le sea proporcionado en cualquier forma de préstamo y cumplir con las fechas de devolución del mismo,
- III.- Abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma el material de consulta, así como de sustraerlo sin la debida autorización o trámite correspondiente,
- IV.- Presentar la credencial oficial de la UPHM o la credencial de elector del Instituto Federal Electoral para solicitar algún material de consulta a préstamo a clase y/o domicilio,
- V.- Requisar correctamente el Formato para el préstamo de material de consulta (Anexo A), en caso de solicitar el préstamo a clase y/o domicilio,
- VI.- Entregar el material de consulta al personal de la Biblioteca en la fecha de vencimiento del plazo de entrega,
- VII.- Guardar absoluto silencio y no provocar ruido que pueda interferir con la lectura de los usuarios de la biblioteca,

VIII.- Cuidar y preservar el inmueble, mobiliario y equipo informático que conforma el área de biblioteca, y

IX.- Abstenerse de fumar, comer o beber en el área de biblioteca.

Artículo 12º.- Los usuarios además de tener el derecho a los servicios, podrán presentar quejas que surjan con respecto al personal o servicios de la biblioteca a la Comisión de Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 13º.- La biblioteca de la UPHM proporcionará a los usuarios principalmente tres tipos de préstamo: interno, a clase y a domicilio.

Artículo 14º.- El préstamo a clase del material de consulta será autorizado cuando el usuario asiente en el Formato para el préstamo de material de consulta (Anexo A), el número de horas que utilizará el material y por ningún motivo deberá ser devuelto un día después de la fecha de préstamo.

Artículo 15º.- El material de consulta podrá ser prestado a domicilio por un periodo máximo de 5 días hábiles, con la opción de renovar el préstamo por un periodo subsecuente similar.

Artículo 16º.- En caso de que el usuario solicite el préstamo a clase y/o domicilio de material de consulta y tenga algún préstamo vencido, le será negada la autorización y el trámite correspondiente.

Artículo 17º.- Como máximo un usuario podrá solicitar el préstamo a clase y/o a domicilio de 5 materiales de consulta del acervo de la biblioteca.

Artículo 18º.- Dentro de los servicios adicionales que proporcionará la biblioteca se encuentra el servicio de fotocopiado del material de consulta impreso, el costo de este servicio será cubierto por el usuario.

Artículo 19º.- La biblioteca proporcionará sus servicios en un horario de 9 a 14 horas y de 15 a 18 horas de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores docentes, suspensión de labores administrativas, sucesión de días inhábiles, días inhábiles, y periodos vacacionales del calendario escolar de la UPHM. De igual forma, la biblioteca permanecerá cerrada los días que la SEP ordene suspender actividades de Instituciones de Educación Superior de sostenimiento particular.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 20º.- Si el usuario es sorprendido rayando, marcando, mutilando o maltratando en cualquier forma el material de consulta, será sancionado con su reposición o con la multa

económica equivalente al importe del material cotizado en el momento de la sanción, el material dañado será conservado por la biblioteca.

Artículo 21º.- El usuario de la biblioteca que no cumpla con las disposiciones en los plazos de entrega o de la renovación del préstamo de material de consulta, será sancionado de la siguiente manera:

I.- El servicio de la biblioteca le será suspendido hasta que devuelva el material y pague las multas correspondientes.

III.- El usuario deberá cubrir una multa económica de \$10.00 pesos diarios por material de consulta prestado, si no lo devuelve después del término del plazo de entrega o de renovación.

Artículo 22º.- Si el material de consulta prestado a clase o a domicilio es extraviado por el usuario, será sancionado con la adquisición de dos ejemplares del mismo material o con la multa económica equivalente al importe de los mismos cotizados en el momento del extravío.

Artículo 23º.- Si el usuario hurta material de consulta o no realiza el trámite correspondiente al préstamo a clase y/o domicilio, será sancionado con la baja definitiva en caso de ser alumno, o con el cese de funciones en caso de ser docente o personal administrativo de la UPHM.

Artículo 24º.- Si el usuario no cumple con alguna sanción impuesta, la UPHM podrá condicionar su reinscripción al siguiente semestre o su contratación según sea el caso.

TRANSITORIOS

Único.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca de la UPHM.

ANEXO A
FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA HISPANO MEXICANA
FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DE CONSULTA
BIBLIOTECA

Nombre del usuario _____

Licenciatura _____

Semestre _____

Libro

Periódico

Revista

CD

DVD

VHS

Título _____

Fecha _____

Solicito para préstamo a:

a) Clase _____

b) Domicilio _____

Tiempo de préstamo:

a) Horas _____

b) Días _____

Fecha de devolución _____

Firma _____

Nota: El material de consulta podrá ser prestado a domicilio por un periodo máximo de 5 días hábiles, en caso de no ser devuelto, el usuario deberá realizar la renovación por un periodo subsecuente similar, de lo contrario, se cobrará una multa de \$10.00 pesos diarios por material prestado.