

## ÍNDICE.

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.....2**

**CAPÍTULO PRIMERO. “DE LOS USUARIOS” .....2**

**CAPÍTULO SEGUNDO. “DEL PERSONAL DE SERVICIO A USUARIOS” ...3**

**CAPITULO TERCERO. “DEL PERSONAL DE SERVICIO A USUARIOS” ...3**

**CAPÍTULO CUARTO. “DE LAS SANCIONES” .....4**

**TRANSITORIOS.....5**

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN II DE SU DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO PRIMERO.- “DE LOS USUARIOS”**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y disposiciones para el adecuado funcionamiento y uso del acervo cultural y mobiliario de la biblioteca de la Universidad Tecnológica de Cancún.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **USUARIOS INTERNOS.-** Se consideran como usuarios internos a todos los miembros de la comunidad Universitaria, como alumnos, catedráticos y personal administrativo que pertenezcan a cualquiera de las Carreras que integran la Universidad Tecnológica de Cancún.
- b) **USUARIOS EXTERNOS.-** Son aquellas personas que no pertenecen a la Universidad.

**ARTÍCULO 3.** Los alumnos de la Universidad podrán hacer uso de los libros de la Biblioteca, dentro del horario de funcionamiento que autorice la Universidad Tecnológica de Cancún. Se deberá respetar los horarios de clases preestablecidas.

**ARTÍCULO 4.** Para hacer uso de los libros en la Biblioteca de la Universidad, es requisito indispensable el registro del usuario, quien previa identificación mediante la credencial vigente expedida por la Universidad Tecnológica, anotará su matrícula y horario de entrada y salida en la bitácora de registro correspondiente, firmando el usuario tanto a la hora en que ingreso al recinto como a la hora en que se retira de la Biblioteca. El derecho para la utilización de los libros es personal e intransferible; En el caso de usuarios externos, estos se identificarán exhibiendo identificación oficial.

**ARTÍCULO 5.** El usuario está obligado a mantener orden y limpieza en el recinto, así como al cuidado de todo el mobiliario que utilice. Debe guardar silencio durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca. a la que no podrá introducir alimento alguno.

**ARTÍCULO 6.** No podrá ingresar a la Biblioteca, aquel usuario que acabe de practicar algún deporte y/o actividad física. La violación a esta disposición y a las contenidas en el precepto que antecede serán sancionadas de la siguiente manera:

- I.- Amonestación con suspensión del servicio durante dos semanas si es la primera falta que comete.
- II.- Amonestación con suspensión del servicio durante un mes si es la segunda vez que trasgrede las disposiciones señaladas.
- III.- Amonestación y suspensión del servicio durante el cuatrimestre en caso de ser tercera vez reincidente.

En todos los casos se notificará de la conducta del usuario trasgresor a la Dirección de la Carrera a que este corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- “DEL PERSONAL DE SERVICIO A USUARIOS”**

**ARTÍCULO 7.** Es considerado como Jefe de la Biblioteca, a la persona administrativa encargado del mismo que tendrá las facultades previstas en este capítulo, con la finalidad de mantener el orden, higiene y seguridad de los libros bajo su resguardo.

**ARTÍCULO 8.** Es obligación del personal de la biblioteca, registrar y permitir el acceso de los usuarios. Así como, asesorar a los usuarios sobre los diferentes problemas o dudas, que surjan con respecto al uso de los libros que estos manejen. Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad Tecnológica.

**ARTÍCULO 9.** El Personal de la Biblioteca tiene autoridad en el área de la Biblioteca para aplicar las medidas disciplinarias durante la consulta de los libros como son: amonestaciones de guardar silencio o solicitar la salida del recinto al usuario que no observe la conducta prevista en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. En el caso de encontrarse en cualquier otro supuesto, deberá notificar a la Dirección de la Carrera del usuario de la Universidad para que dicha autoridad imponga las sanciones correspondientes de acuerdo a los procedimientos fijados para la imposición de sanciones.

## **CAPÍTULO TERCERO. “DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA”**

**ARTÍCULO 10.** Los servicios básicos que la Biblioteca otorga a todos sus usuarios son:

- a) **PRESTAMO INTERNO.-** Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la misma.
- b) **PRESTAMO EXTERNO.- (A DOMICILIO).-** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar los libros fuera de la institución
- c) **ORIENTACION A USUARIOS.-** Consiste en proporcionar información sobre los contenidos y servicios de la Biblioteca, de manera que los usuarios puedan hacer uso adecuado de la misma.

**ARTÍCULO 11. DEL PRESTAMO INTERNO.-** El servicio de préstamo interno se brindará a todos los usuarios. El requisito para este servicio será tener una credencial vigente de la Universidad Tecnológica de Cancún, para los usuarios externos deberán presentar una identificación oficial que contenga nombre, domicilio y demás datos que lo identifiquen, de manera que los usuarios puedan hacer uso adecuado de la misma.

Todo usuario deberá llenar una papeleta de préstamo y dejar su credencial o identificación para que se le brinde este servicio.

**ARTÍCULO 12. DEL PRESTAMO EXTERNO.-** Este servicio es para uso exclusivo de los miembros de la comunidad Universitaria.

**ARTÍCULO 13.** No se hará préstamo de libros a personas que presenten una credencial que no sea personal aún cuando sea del plantel. El usuario tiene derecho a solicitar hasta dos libros simultáneamente; La duración del préstamo a domicilio, será por tres días y quedan restringidos sobre la base de la demanda del título específico. Los libros de la colección de consulta, así como publicaciones periódicas y colecciones especiales no podrán salir como préstamo externo.

El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los libros que ha solicitado puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir. El usuario está obligado a devolver el libro en la fecha señalada.

#### **CAPÍTULO CUARTO.- “DE LAS SANCIONES”**

**ARTÍCULO 14.** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, los libros que ha solicitado para préstamo externo, se hará acreedor al pago de una multa diaria por cada día que dure el retardo en la entrega del libro(s), el importe de la multa diaria por el libro no entregado oportunamente será fijado tomando en cuenta el libro de que se trate, dicha cantidad será fijada por el Jefe de la Biblioteca, si el usuario reincide tres veces en el retraso de la devolución de libros, durante el cuatrimestre, además de la sanción económica correspondiente, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por el cuatrimestre.

**ARTÍCULO 15.** Sin perjuicio de las sanciones económicas anteriormente fijadas, el usuario se hará acreedor a la suspensión permanente del servicio de préstamo externo cuando después de haberle enviado dos recordatorios para la entrega de libros no devueltos, no cumpla con dicha solicitud, así como cuando el usuario proporcione datos falsos.

**ARTÍCULO 16.** En caso de pérdida de libros, el usuario deberá de reponerlos a la Biblioteca. Si el libro no se encuentra a la venta, el Jefe de Servicios Bibliotecarios determinará el título que habrá de sustituirlo. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los libros que obtuvo para préstamo externo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos del artículo anterior.

El usuario que en el recinto de la Biblioteca sustraiga algún libro será sancionado con la expulsión definitiva de la Universidad.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento surtirá efectos al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente reglamento.

Dado en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a los 17 días del mes de noviembre del año 2006.- **Presidente.-** .----Firma---- **Consejeros.-**

PRESIDENTE SUPLENTE  LIC. MIGUEL FERNANDO PEREZ CETINA DIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO.	CONSEJERO SUPLENTE  LIC. ANGELICA MEJIA ESPINDOLA ASISTENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS
CONSEJERO TITULAR  LIC. CARLOS ALBERTO GARCÉS JIMÉNEZ SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO.	CONSEJERO SUPLENTE  LIC. NISON VLADIMIR RODRIGUEZ VEGA JEFE DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO
CONSEJERO SUPLENTE  LIC. ROBERTO HERNANDEZ GUERRA REGIDOR DE EDUCACION DEL H. AYUNTAMIENTO.	CONSEJERO TITULAR  ING. MANUEL GARCIA JURADO VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL

<p>SECRETARIO</p> <p>M. EN F. TIRSO JUAN ORDAZ CORAL</p>	<p>COMISARIO TITULAR</p> <p>LIC. YATIE ABIGAIL GARCIA CEN</p> <p>DIRECTORA GENERAL DE APOYO A</p> <p>COMISARIOS</p>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------