



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Oficina del Abogado General



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como objetivo normar de manera sistemática los derechos y obligaciones de los usuarios que utilizan los servicios del Sistema Bibliotecario.

Considerando los ocho ejes rectores del Plan de Desarrollo Institucional, el Sistema Bibliotecario realiza procesos y procedimientos de calidad que satisfacen las necesidades de información de los usuarios, basados en el modelo educativo con orientación hacia el aprendizaje.

Por ello, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en pleno ejercicio de su autonomía y con apego a su Ley Orgánica, como Institución de Enseñanza Superior, elabora el Reglamento del Sistema Bibliotecario. Es obligación de los administrativos, docentes y alumnos conocerlo y aplicarlo.

UJAT AG
Oficina del Abogado General



CONTENIDO

	PÁG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
CAPÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	
DE LA AUTORIDAD	4
CAPÍTULO III	
DE LOS SERVICIOS	4
CAPÍTULO IV	
DE LOS USUARIOS	7
CAPÍTULO V	
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS	8
CAPÍTULO VI	
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO VII	
DE LAS SANCIONES	11
TRANSITORIOS	13

Oficina del Abogado General



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia general para normar la prestación de los servicios y las funciones del Sistema Bibliotecario conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Manual de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

ARTÍCULO 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco apoya el proceso de formación integral del estudiante, el aprendizaje, la investigación, la difusión de la cultura, la extensión y la vinculación.

ARTÍCULO 3. El Sistema Bibliotecario coordina y evalúa los servicios bibliotecarios, los procesos técnicos y el desarrollo de las colecciones conforme a los planes y programas de estudio y a las necesidades informativas del personal académico de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en la biblioteca es la persona que ha sido nombrada titular de la misma, cuyas funciones están establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 5. Las bibliotecas ofrecen sus servicios en los horarios establecidos por la institución y de acuerdo a las necesidades de información. La interrupción de los mismos se da a conocer con anticipación y previo acuerdo con las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 6. Los servicios que las bibliotecas otorgan a los usuarios son:

- I. **Préstamo en sala:** Acceso a los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- II. **Préstamo de colecciones especiales:** Acceso a los acervos que se proporcionan con restricción, dada su relevancia, especialidad, contenido y antigüedad;
- III. **Préstamo de acervo audiovisual:** Acceso a los acervos audiovisuales y



multimedia que deben ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca, en los dispositivos destinados para ello;

- IV. Préstamo de acervo cartográfico:** Acceso a los acervos cartográficos de carácter regional que se encuentran en las bibliotecas "Ing. César O. Palacio Tapia" y que presta sus servicios a la División Académica de Ingeniería y Arquitectura, a la División Académica de Ciencias Básicas y a la División Académica de Informática y Sistemas; "M.V.Z. Faustino Torres Castro" de la División Académica de Ciencias Agropecuarias y "Dr. Juan José Beauregard Cruz" de la División Académica de Ciencias Biológicas;
- V. Préstamo de acervo didáctico:** Acceso a la colección de figuras prehispánicas de la Biblioteca "Lic. José Ma. Gurría Urgell" de la División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades y a la colección de modelos anatómicos de la Biblioteca de la División Académica de Ciencias de la Salud para ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- VI. Préstamo de acervo hemerográfico:** Acceso al acervo de publicaciones periódicas locales, nacionales e internacionales para ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- VII. Préstamo de tesis:** Acceso a los trabajos recepcionales que donan los egresados de la Universidad en proceso de titulación para ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- VIII. Préstamo a domicilio:** Permite utilizar el acervo de la colección general fuera de la biblioteca por un determinado periodo;
- IX. Préstamo interbibliotecario:**
- a) **Interno:** Es el préstamo, entre nuestras bibliotecas, de los acervos que por su naturaleza no se facilitan a domicilio y su uso se limita exclusivamente a las salas de consulta. Es realizado por los jefes. Queda exenta la biblioteca de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos; y
 - b) **Externo:** Es el préstamo de nuestros acervos a otras instituciones educativas. Para ello se requiere de la firma de un convenio de colaboración.
- X. Cubículos de estudio:** Espacios destinados para la realización de trabajos académicos;
- XI. Auditorios y salas de usos múltiples equipadas:** Espacios destinados para actividades académicas, científicas o culturales. Se proporciona previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria;



- XII. Derogado.**
- XIII. Derogado.**
- XIV. Diseminación selectiva de la información:** Es la recopilación de información de interés para el profesor-investigador, que le son enviadas con cierta periodicidad, con el propósito de apoyar sus trabajos de investigación;
- XV. Elaboración de bibliografías:** Es la recopilación de bibliografías sobre temas o materias específicas;
- XVI. Recuperación de información microfilmada:** Acceso a la información microfilmada en formatos de 16mm. y 35mm. que puede ser consultada exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca histórica "José Martí", previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria;
- XVII. Encuadernación, restauración y microfilmación:** Servicios que se realizan únicamente en la biblioteca histórica "José Martí", previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria;
- XVIII. Catálogo de consulta:** Acceso a los registros de los acervos de las colecciones de las bibliotecas de la Universidad mediante la:
- a) Intranet:** a través del Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB); e
 - b) Internet:** a través de la página web del Sistema Bibliotecario;
- XIX. Visitas guiadas:** Recorridos por las instalaciones de las bibliotecas donde se muestran las áreas, los servicios, las colecciones y demás aspectos que se consideren pertinentes dar a conocer;
- XX. Orientación a usuarios:** Consiste en brindar información y asesoría a los usuarios en la organización de las diversas colecciones, los servicios de las bibliotecas, la localización de los acervos, el uso del catálogo de consulta, la operación del catálogo en línea y la página web del Sistema Bibliotecario;
- XXI. Búsqueda y recuperación de información:** Consiste en la búsqueda de información sobre un tema de interés, en diversos servicios en línea o bibliotecas virtuales, previa entrevista para delimitar la recuperación. Llevado a cabo en el Centro de Información en Bibliotecas (CIEB);
- XXII. Uso de equipo de cómputo:** Servicio de apoyo para realizar trabajos escolares, investigaciones o como medio de comunicación en línea. Llevado a cabo en el Centro de Información en Bibliotecas (CIEB);
- XXIII. Taller sobre el uso de servicios de información en línea:** Desarrolla destrezas



en el manejo adecuado de determinados recursos y servicios de información en línea y bibliotecas virtuales a las que tiene acceso la Universidad. Llevado a cabo en el Centro de Información en Bibliotecas (CIEB);

XXIV. Página web del Sistema Bibliotecario: Acceso a la información del Sistema Bibliotecario, al catálogo en línea, a los servicios de información y bibliotecas virtuales, a los Open Access, al repositorio institucional, al acervo histórico, entre otros;

XXV. Fomento a la lectura: Consiste en desarrollar actividades en las que los participantes comparten el gusto por la lectura, experiencias lectoras y desarrollan habilidades que les permiten mejorar su desempeño profesional y personal, tales como círculos, talleres, maratones y mini maratones de lectura, y talleres literarios; y

XXVI. Extensión cultural: Consiste en acercar a la comunidad a los bienes de la cultura a través de exposiciones, conferencias, charlas, entre otros.

ARTÍCULO 7. No son objeto de préstamo a domicilio los acervos siguientes: obras de consulta, colecciones especiales, cartográficas y didácticas, acervo hemerográfico, acervo audiovisual, CD, DVD, tesis y los que, en un momento dado, determine la Dirección del Sistema Bibliotecario en coordinación con las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 8. El acervo de la colección de reserva es objeto de préstamo a domicilio sólo en las tres últimas horas de servicio de la biblioteca, debiéndose devolver al día siguiente hábil del préstamo en las tres primeras horas de servicio.

ARTÍCULO 9. La biblioteca histórica "José Martí" tiene como objetivo el resguardo, conservación y preservación del acervo con valor para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y el Estado, mediante la restauración, la encuadernación, la microfilmación y la digitalización.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. Para efectos de este reglamento, se consideran usuarios, aquellas personas que solicitan o requieren los servicios de las bibliotecas con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- I. **Usuarios internos:** los alumnos activos matriculados en técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, egresados de la Universidad en proceso de



titulación, técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;

- II. **Usuarios de intercambio:** son alumnos, profesores o investigadores provenientes de otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, que realizan estancias académicas en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco por un periodo de tres a doce meses; y
- III. **Usuarios externos:** las personas que no estén matriculadas ni laboren para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y que soliciten los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

INTERNOS:

ARTÍCULO 11. Tienen derecho a los servicios que proporcionan las bibliotecas, así como a recibir información, orientación o asesoría, mediante un trato amable y de calidad por parte del personal.

ARTÍCULO 12. Tienen derecho a manifestar sus quejas, sugerencias, felicitaciones y opiniones con relación a la atención y los servicios que se ofrecen, haciéndolo a través de los medios que la Dirección del Sistema Bibliotecario establezca.

ARTÍCULO 13. Tienen derecho a los servicios de préstamo en sala y a domicilio mediante la presentación de la credencial oficial vigente, legible y en buen estado (la cual es intransferible) expedida por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

ARTÍCULO 14. De la colección general se proporcionan en préstamo a domicilio tres títulos diferentes a los alumnos, y cinco a los técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo, por un período de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 15. Pueden solicitar en préstamo a domicilio dos títulos de la colección "Club de Lectores" por un periodo de 30 días naturales con opción a una renovación de 30 días más.

ARTÍCULO 16. El egresado que acredite encontrarse en proceso de titulación, tiene derecho a la extensión de los servicios bibliotecarios por tres meses con opción a una renovación por el mismo periodo, debiendo realizar el trámite ante la Jefatura de Biblioteca.



ARTÍCULO 17. Pueden realizar el apartado del acervo, debiendo ser de forma personal presentando la credencial vigente.

ARTÍCULO 18. Pueden renovar una vez por cinco días el préstamo a domicilio, siempre y cuando el acervo no haya sido apartado.

EXTERNOS:

ARTÍCULO 19. Pueden hacer uso del acervo y los servicios en sala, siempre y cuando exista disponibilidad en función a la demanda de los usuarios internos. Previa identificación oficial vigente con fotografía, en buen estado, la cual quedará en resguardo en el módulo de préstamo y será devuelta cuando se concluya el servicio.

INTERCAMBIO:

ARTÍCULO 19 BIS. Los profesores o investigadores de intercambio deben asistir con el jefe de la biblioteca para que sean registrados en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB). Para ello deberán presentar, como requisito, un oficio avalado por el Director de la División que indique el periodo del intercambio.

ARTÍCULO 19 BIS1. Los usuarios de intercambio, tanto profesores-investigadores como alumnos, debidamente registrados tendrán los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20. Los usuarios internos deben presentar su credencial vigente en buen estado para hacer uso de los servicios bibliotecarios. En caso de extraviarla, deben reportarla inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar un mal uso de la misma.

ARTÍCULO 21. Deben cubrir las cuotas, multas y otros conceptos derivados del uso de los servicios bibliotecarios, los cuales están establecidos en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria.

ARTÍCULO 22. Deben verificar las condiciones físicas de los acervos que han obtenido en préstamo.

ARTÍCULO 23. Están obligados a devolver el acervo en la fecha indicada en la papeleta de devolución, o la que indique el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), de lo contrario se hacen acreedores a la sanción económica establecida en el presente



reglamento.

ARTÍCULO 24. Después de hacer uso de los acervos, deben devolverlos en el módulo de préstamo y verificar que sean descargados del Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB).

ARTÍCULO 25. Deben conservar en buen estado el equipo y mobiliario que usen. De no hacerlo se hacen acreedores a las sanciones que se establecen en el presente reglamento y la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 26. Deben observar una conducta correcta, abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, no fumar, no presentarse en estado de ebriedad, no hacer ruido, no introducir animales, alimentos y bebidas a la biblioteca, manteniendo los espacios limpios.

ARTÍCULO 27. No se permite el uso de las salas de lectura para impartir clases, cursos y cualquier actividad similar; así como teléfonos celulares que interfieran con los servicios que en ella se ofrecen.

ARTÍCULO 28. Es responsabilidad del usuario el cuidado de sus pertenencias dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 29. Al hacer uso de áreas restringidas, el usuario debe mostrar sus pertenencias al bibliotecario, cuando le sea solicitado.

ARTÍCULO 30. Los egresados en proceso de titulación de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado deben:

- I. Donar un libro (de la lista que para tal efecto proporcione el jefe de la biblioteca) cuya fecha de publicación no exceda de cinco años anteriores a la fecha del trámite, con costo equivalente a diez días de salario mínimo vigente en el Estado, ó
- II. Pagar el equivalente económico a diez días de salario mínimo vigente en el Estado.

Este trámite tendrá vigencia de doce meses a partir de su registro en el sistema informático de administración bibliotecaria; de no concluirlo, el egresado debe realizarlo nuevamente.

ARTÍCULO 31. Los egresados de la Universidad en proceso de titulación y cuya modalidad les requiera un trabajo recepcional, deben entregar una copia impresa y una en formato PDF en disco compacto a la biblioteca correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema Bibliotecario; así como firmar la carta de cesión de derechos,



única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro, la cual será integrada en la estructura del trabajo recepcional. Los egresados en la modalidad a distancia, podrán remitir lo ya señalado, por servicio de mensajería.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. Las sanciones aplicables a los usuarios que incurran en violaciones a las disposiciones de este reglamento, dependiendo de la gravedad, y de acuerdo a lo señalado en la legislación universitaria, deben ser aplicadas por:

- I. **La Jefatura de Biblioteca, y consiste en:**
 - a) Amonestación verbal; y
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Derogado.
 - d) Derogado.
- II. **Derogado.**
- III. **El Consejo Divisional, a petición de la Dirección del Sistema Bibliotecario o de la Jefatura de Biblioteca, y consiste en:**
 - a) Restricción de los derechos a los servicios bibliotecarios;
 - b) Reparación del daño; y
 - c) Suspensión temporal o definitiva.

ARTÍCULO 32 BIS. Las sanciones referidas en el artículo anterior:

- I. Serán notificadas al usuario de manera escrita por las autoridades que las impusieron;
- II. Los usuarios internos podrán interponer su inconformidad por escrito ante la autoridad que los sancionó, en un plazo no mayor de 3 días hábiles; y
- III. La autoridad facultada para imponer sanciones en éste reglamento resolverá la inconformidad, dentro del término de 5 días hábiles, debiendo notificar por escrito la resolución al usuario interno.

ARTÍCULO 33. Cuando los acervos prestados a domicilio no sean devueltos por el usuario en la fecha indicada, se registra automáticamente su incumplimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 12% de un día de salario mínimo vigente en el Estado, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario será suspendido del servicio hasta la fecha en que realice la devolución del



acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 34. Cuando los acervos prestados en sala, no sean devueltos por el usuario el mismo día, se registra el incumplimiento automáticamente en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 24% de un día de salario mínimo vigente en el Estado, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario será suspendido del servicio hasta la fecha en que realice la devolución del acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 35. Cuando el usuario no entregue el acervo de la colección de reserva en las tres primeras horas del servicio de la biblioteca, se registra automáticamente su incumplimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 24% de un día de salario mínimo vigente en el Estado, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario será suspendido del servicio hasta la fecha en que realice la devolución del acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 36. El alumno que presente adeudos en las bibliotecas no puede reinscribirse al siguiente periodo escolar, de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar vigente.

ARTÍCULO 37. Cuando el usuario extravíe el acervo que obtuvo en préstamo debe reportarlo inmediatamente y reponerlo a la biblioteca, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 38. El acervo debe devolverse en buenas condiciones, de lo contrario, el usuario debe repararlo profesionalmente y/o adquirir una nueva edición, independientemente de las sanciones que procedan de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 39. Si el usuario proporciona datos falsos o se presenta con credenciales apócrifas se hace acreedor a las sanciones especificadas en la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 40. La destrucción, mutilación o robo de acervos del Sistema Bibliotecario, así como el mal uso que se le dé al mobiliario y equipo, debe ser considerado como causa grave de responsabilidad en la conducta escolar del usuario, haciéndose acreedor a una de las sanciones previstas en el artículo número 32, del presente reglamento.

ARTÍCULO 41. Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento, debe ser determinado por la Dirección del Sistema Bibliotecario o las autoridades universitarias competentes.



ARTÍCULO 42. La interpretación del presente reglamento estará a cargo del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Bibliotecario que entró en vigor el día 01 de julio de 2006.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente reglamento.

DIRECTORIO

M.A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
Rectora

M.P.E.S. MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ
Secretaria de Servicios Académicos

DR. JOSÉ MANUEL PIÑA GUTIÉRREZ
Secretario de Servicios Administrativos

DR. WILFRIDO MIGUEL CONTRERAS SÁNCHEZ
Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación

L.C.P. MARINA MORENO TEJERO
Secretaria de Finanzas

DR. FERNANDO RABELO HARTMANN
Abogado General

M. EN AUD. PÁNFILO MORALES DE LA CRUZ
Contralor General

M.E.M. ROSA VIRGINIA GÓMEZ SÁNCHEZ
Directora de Bibliotecas



COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

M.P.E.S. María Isabel Zapata Vásquez, Secretaria de Servicios Académicos; Dr. Fernando Rabelo Hartmann, Abogado General; M.E.M. Rosa Virginia Gómez Sánchez, Directora de Bibliotecas; M.D. Cesar del Carmen Vidal Lorca, Jefe del Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria de la Oficina del Abogado General; M.G.C. José Luis Romero López, Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones; Lic. Helios Bravo Martínez, Jefe del Departamento de Procesos Técnicos; Ing. Juan Rodrigo Mendoza Morales, Responsable del Área de Cómputo; Lic. Luvia Esmeralda Arias González, Jefa del Área Administrativa; T.C. Alicia Granados Alcaraz, Jefa de la Biblioteca de la DACA; M.T.E. Gladys del Carmen Medina Morales, Jefa de la Biblioteca de la DACBioI; Lic. Andrés Alejandro Méndez Coello, Jefe de la Biblioteca Chontalpa; M.T.E. Diana del Carmen Madrigal Castellanos, Jefa de la Biblioteca Central; M.A.O. Gabino Pérez Vázquez, Jefe de la Biblioteca de la DAEA; M.A.O. Adolfo Gutiérrez Lázaro, Jefe de la Biblioteca de la DACS; Lic. Liliana Glori Tellechea, Jefa de la Biblioteca de la DACSyH; M.C.S. Guadalupe Azuara Forcelledo, Jefa de la Biblioteca Histórica José Martí; Lic. José Alfredo de la Cruz Narvárez, Jefe de la Biblioteca de la DAMC y Lic. Luis Ángel Quiñones Gálvez, Jefe de la Biblioteca de la DAMRíos.

UJATG
Oficina del Abogado General



DECRETO por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento del Sistema Bibliotecario.

Publicado en la Gaceta Juchimán Año IV. NO. 52. Suplemento 02. 09 de julio de 2015

ARTÍCULO ÚNICO: SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2; 4; 6, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, Y XVII; 8; 10, FRACCIÓN II; 12; 14; 15; 16; 18; 19; 20; 21; 23; 24; 31; 32, FRACCIÓNES I Y III; 33; 34; 35; 40; Y 41; SE DEROGAN DEL ARTÍCULO 6, LAS FRACCIONES XII Y XIII; Y DEL ARTÍCULO 32, LA FRACCIÓN II; SE ADICIONAN AL ARTÍCULO 6, LAS FRACCIONES XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI; 19 BIS; 19 BIS1 Y 32 BIS DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO. Para quedar como sigue:

.....

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 fracción IV de la Ley Orgánica y los artículos 35 y 41 del Estatuto General, se aprobó el presente Decreto por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria realizada en la Sala de Rectores del Instituto Juárez, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 20 de mayo de 2015, firmando el acta de la Sesión el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez, Rector y Presidente del Consejo; la Dra. Dora María Frías Márquez, Secretaria del Consejo y el M. A. Rubicel Cruz Romero, como H. Consejero.



**COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

Dra. Dora María Frías Márquez
Secretaria de Servicios Académicos

M.C.S. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo
Directora del Sistema Bibliotecario

M.G.C. José Luis Romero López
Representante de la Dirección

Ing. Juan Rodrigo Mendoza Morales
Jefe del Departamento Administrativo

M.T.E. Luis Alberto Vargas Cruz
Jefe del Departamento de Informática

Lic. Virginia Aurelia Trejo Illán
**Jefa del Departamento de Desarrollo de
Colecciones**

Lic. Luvia Esmeralda Arias González
Jefa del Departamento de Proceso Técnico

Dr. Gabino Pérez Vázquez
**Jefe de la Biblioteca Central "Manuel Bartlett
Bautista"**

Lic. Andrés Alejandro Méndez Coello
**Jefe de la Biblioteca Chontalpa "Ing. César O. Palacio
Tapia"**

M.A.O. Adolfo Gutiérrez Lázaro
**Jefe de la Biblioteca de la DACA "M.V.Z Faustino
Torres Castro"**

Lic. Liliana Glori Tellechea
**Jefe de la Biblioteca de la DACSyH "Lic. José María
Gurría Urgell"**

T.C. Alicia Granados Alcaraz
Jefe de la Biblioteca de la DACS

Lic. Ramón Maximiliano Aguilar Aguilar
Jefe de la Biblioteca Histórica "José Martí"

Ing. Javier Ramón López
**Jefe de la Biblioteca de la DAEA "Lic. Belisario
Colorado Jr."**



M.D. José María García Sánchez
**Jefe de la Biblioteca de la DACBIOL "Dr. Juan José
Beauregard Cruz"**

M.T.E. Luis Ángel Quiñones Gálvez
Jefe de la Biblioteca de la DAMR

M.A.T.I. José Alfredo de la Cruz Narváez
Jefe de la Biblioteca de la DAMC

COMISIÓN REVISORA

Dr. Fernando Rabelo Hartmann
Abogado General

M.A. María del Carmen Ancona Alcocer
**Directora de la División Académica de Ciencias
Económico Administrativas**

Dr. Lenin Méndez Paz
**Director de la División Académica de Ciencias
Sociales y Humanidades**

M. en C. Teresa Ramón Frías
**Directora de la División Académica
Multidisciplinaria de Comalcalco**

Dr. Cesar del Carmen Vidal Lorca
**Jefe del Depto. de Estudios Normativos y
Legislación Universitaria**

Oficina del Abogado General