



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Aprobado en Sesión Ordinaria por el 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.

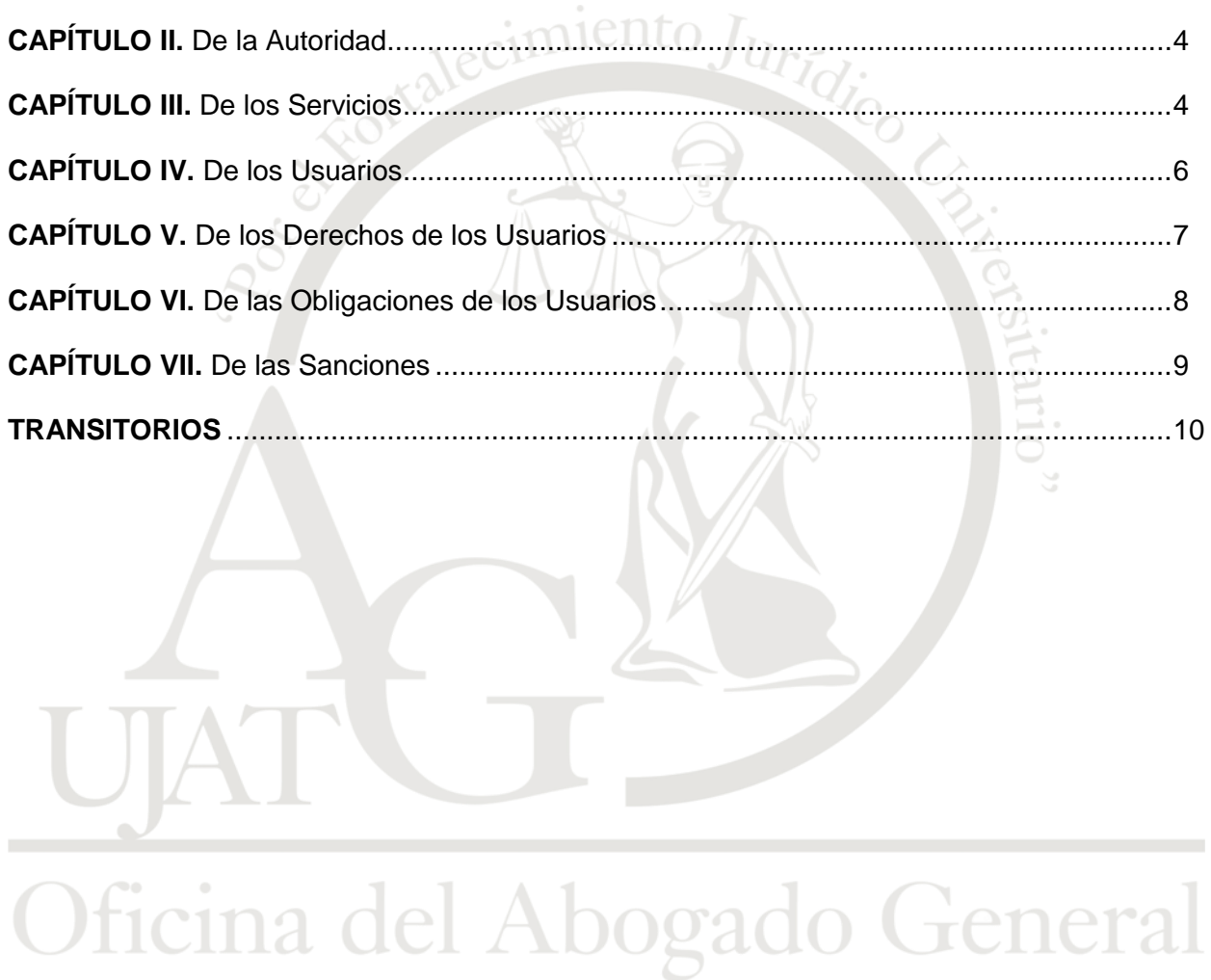
Por ello, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en pleno ejercicio de su autonomía y con apego a su Ley Orgánica, como Institución de Enseñanza Superior, elabora el Reglamento del Sistema Bibliotecario. Es obligación de los administrativos, docentes y alumnos conocerlo y aplicarlo.

Oficina del Abogado General



ÍNDICE

	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.....	6
CAPÍTULO V. De los Derechos de los Usuarios.....	7
CAPÍTULO VI. De las Obligaciones de los Usuarios.....	8
CAPÍTULO VII. De las Sanciones.....	9
TRANSITORIOS	10





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 aprendizaje, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión.

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 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.
- II. **Préstamo de colecciones especiales:** Acceso a acervos bibliográficos y hemerográficos que se proporcionan con restricción, dada la relevancia y especialidad de la misma.
- III. **Préstamo de acervo audiovisual:** Acceso a los acervos audiovisuales.



- IV. **Préstamo de acervo cartográfico:** Acceso a los acervos cartográficos de carácter regional que se encuentran en las Bibliotecas de la División Académica de Ciencias Agropecuarias "M.V.Z. Faustino Torres Castro", de la División Académica de Ciencias Biológicas "Dr. Juan José Beauregard Cruz" y de la Chontalpa "Ing. César O. Palacio Tapia".
- V. **Préstamo de acervo didáctico:** Acceso a la colección de modelos anatómicos de la Biblioteca de la División Académica de Ciencias de la Salud y a la colección de figuras prehispánicas de la Biblioteca "Lic. José Ma. Gurría Urgell" de la División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades.
- VI. **Préstamo de acervo hemerográfico:** Acceso al acervo de publicaciones periódicas locales, nacionales e internacionales.
- VII. **Préstamo de tesis:** Trabajos recepcionales que entregan a la biblioteca los egresados de la Universidad en proceso de titulación.
- VIII. **Préstamo a domicilio:** Servicio que permite a los usuarios obtener el acervo bibliográfico excepto las colecciones especiales de la Biblioteca Histórica "José Martí".
- IX. **Préstamo interbibliotecario:** Es el préstamo de acervo entre nuestras bibliotecas y otras instituciones educativas. Para éstas últimas, se requiere de la firma de un convenio de colaboración.
- X. **Cubículos de estudio:** Espacios cerrados para trabajos en equipo.
- XI. **Auditorios y salas de usos múltiples equipadas:** Espacios cerrados con equipos audiovisuales que se proporcionan a los usuarios previo pago del costo establecido en el reglamento de ingresos económicos de la Universidad y en el Sistema informático de administración bibliotecaria.
- XII. **Actividades de desarrollo de habilidades informativas:** Como círculos de lectura, conferencias, proyecciones, pláticas, talleres, visitas guiadas, exposiciones.
- XIII. **Centros de información en Bibliotecas (CIEB) con acceso a bases de datos:** Proporcionan los servicios de renta de PC, búsqueda de información en medios digitales, digitalización de acervo académico impreso, previo pago del costo establecido en el sistema informático de administración bibliotecaria.
- 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 a 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.

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.

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 dos últimas horas de servicio de la biblioteca, debiéndose devolver al día siguiente hábil del préstamo en las dos 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. Alumnos y profesores de intercambio académico:** cuya estancia sea por un periodo no mayor a doce meses realizando actividades académicas en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- 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 y opiniones con relación a 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. A los alumnos se les proporcionan en préstamo a domicilio tres títulos diferentes de la colección general por un período de tres días hábiles. A los técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo cinco títulos diferentes por un período de cinco días hábiles.

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

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.

Pierden el derecho al que se refiere el párrafo anterior los usuarios que hayan iniciado el trámite de titulación y no lo concluyan por causas imputables a ellos.

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

ARTÍCULO 18. Pueden renovar hasta dos veces consecutivas el préstamo a domicilio, siempre y cuando el acervo no haya sido apartado.

EXTERNOS:

ARTÍCULO 19. Pueden hacer uso de los acervos y servicios en sala, siempre y cuando exista disponibilidad en función a la demanda de los usuarios internos.



CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 20. Deben presentar su credencial en buen estado, legible y vigente para hacer uso de los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 21. Deben cubrir las cuotas, multas y otros conceptos derivados del uso de los servicios bibliotecarios.

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

ARTÍCULO 23. Está obligado a devolver el acervo en la fecha indicada en la papeleta de devolución, de lo contrario se hace acreedor a la sanción económica correspondiente.

ARTÍCULO 24. Después de hacer uso de los acervos en las bibliotecas, deben devolverlos en el módulo de préstamo y verificar que sean descargados del sistema informático de administración bibliotecaria.

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, 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.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. Las sanciones aplicables a los usuarios que incurran en violaciones a las disposiciones de este reglamento, deben ser aplicadas por:

I. El jefe de biblioteca.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Sanción económica.
- d) Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.

II. La Dirección de la División Académica.

- a) Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.

- b) Reparación del daño.

III. El Consejo Divisional.

- a) Suspensión de reinscripción a un semestre o ciclo escolar.
- b) Las demás que procedan según la gravedad de la falta y de acuerdo a lo que determine la Legislación Universitaria.

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, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 12% de un día de salario mínimo vigente en el Estado, por cada título prestado y día de atraso, siendo 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 haciéndose acreedor a una sanción económica por cada título prestado y día de atraso, siendo suspendido del servicio hasta la fecha en que realice la devolución del acervo prestado y la sanción económica equivalente al 24% de un día de salario mínimo vigente en el Estado.

ARTÍCULO 35. Cuando el usuario no entregue el acervo de la colección de reserva en las dos primeras horas del servicio de la biblioteca, se registra automáticamente su incumplimiento en el sistema informático de administración bibliotecaria equivalente al 24% de un día de salario mínimo vigente en el Estado.

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 de al mobiliario y equipo, debe ser considerado como causa grave de responsabilidad en su conducta escolar y se estará a lo dispuesto por el Artículo 32.

ARTÍCULO 41. Aquello que no esté contemplado en este reglamento, debe ser determinado por las autoridades 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

Oficina del Abogado General



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 DACBiol; 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 Vásquez, 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 Narváez, Jefe de la Biblioteca de la DAMC y Lic. Luis Ángel Quiñones Gálvez, Jefe de la Biblioteca de la DAMRíos.

UJAT AG
Oficina del Abogado General