



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

DE LA

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA**

## Contenido

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
Artículo 1 Objeto del reglamento .....	1
Artículo 2 Glosario .....	1
<b>CAPÍTULO II OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO.....</b>	<b>1</b>
Artículo 3 Objetivos .....	1
Artículo 4 Funciones.....	1
<b>CAPÍTULO III SERVICIOS DEL CENTRO.....</b>	<b>2</b>
Artículo 5 Horario de servicio .....	2
Artículo 6 Servicios a los usuarios .....	2
Artículo 7 Material audiovisual.....	2
Artículo 8 Material sin préstamo a domicilio .....	2
Artículo 9 Consulta de hemeroteca.....	3
Artículo 10 Préstamo a domicilio.....	3
Artículo 11 Materiales de demanda extraordinaria.....	3
Artículo 12 Responsabilidad del usuario interno .....	3
<b>CAPÍTULO IV LOS USUARIOS .....</b>	<b>3</b>
Artículo 13 Derechos del usuario interno.....	3
Artículo 14 Derechos del usuario externo.....	4
Artículo 15 Sugerencias para adquisición de material .....	4
Artículo 16 Donación de material .....	4
Artículo 17 Obligaciones de los usuarios .....	4
Artículo 18 Prohibiciones de los usuarios.....	5
Artículo 19 Daños o pérdida del material .....	5
Artículo 20 Entrega extemporánea de material .....	5
Artículo 21 Sustracción de material.....	6
Artículo 22 Omisión de sanciones.....	6
Artículo 23 Alteración del Orden .....	6
<b>CAPÍTULO V PERSONAL DEL CENTRO .....</b>	<b>6</b>
Artículo 24 Orden dentro del Centro.....	6
Artículo 25 Cumplimiento y vigilancia del Reglamento .....	6
Artículo 26 Obligaciones del personal del Centro.....	6
Artículo 27 Revisión del acervo bibliográfico y material.....	7
<b>CAPÍTULO VI RECURSOS DEL CENTRO .....</b>	<b>7</b>
Artículo 28 Clasificación de recursos informativos .....	7
Artículo 29 Consideraciones .....	7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto del reglamento*

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales de organización, operación y mantenimiento que rigen en el Centro de Información y Consulta de la UTS. El acceso al Centro de los usuarios internos. Los usuarios externos sólo tendrán acceso de consulta y lectura al registrarse en la bitácora de registro.

#### *Glosario*

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Centro:** al Centro de Información y Consulta de la UTS;
- II. Usuarios Internos:** la comunidad universitaria de la UTS, personal académico y administrativo;
- III. Usuarios Externos:** cualquier otra persona que no sea parte de la comunidad universitaria de la UTS; y
- IV. UTS:** la Universidad Tecnológica de Salamanca.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO

#### *Objetivos*

**Artículo 3.** El Centro tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Apoyar los planes y programas de estudio, de docencia e investigación;
- II.** Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Centro, buscando la actualización y mejora continua de su acervo;
- III.** Orientar a los usuarios internos y externos en el uso óptimo de los recursos informativos del Centro, y garantizar que sean brindados de manera eficiente, oportuna y uniforme;
- IV.** Fomentar el valor por la lectura, el estudio, la investigación y la búsqueda del conocimiento en carácter educativo y general; y
- V.** Salvaguardar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y los recursos informativos del Centro.

#### *Funciones*

**Artículo 4.** El Centro tendrá las siguientes funciones:

- I.** Brindar el servicio de consulta en sala, préstamo interno y préstamo a domicilio de los materiales bibliográficos y otros servicios propios del Centro;



- II. Conservar, rehabilitar y mantener en buen estado el material de la UTS;
- III. Organizar y conservar el material con que se cuenta, así como proponer la adquisición de aquellos recursos bibliográficos que se requieran en los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Colaborar en actividades de estudio, exposición, análisis e investigación del cuerpo académico en beneficio de la comunidad universitaria; y
- V. Vigilar la aplicación del presente Reglamento, asegurando que se tenga a la vista de los usuarios internos y externos la totalidad del mismo.

### CAPÍTULO III

#### SERVICIOS DEL CENTRO

##### *Horario de servicio*

**Artículo 5.** El Centro proporcionará servicio en forma continua, los días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, salvo causas de fuerza mayor. En tal caso se colocará un aviso informativo, en un lugar visible del Centro de Información y Consulta.

##### *Servicios a los usuarios*

**Artículo 6.** El Centro proporcionará a los usuarios internos y externos los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno: facilitar el material a los usuarios internos y externos exclusivamente dentro del Centro;
- II. Préstamo a domicilio: facilitar el material a los usuarios internos y ser utilizado fuera del Centro; y
- III. Consulta: consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios internos y externos para canalizarlos al área del Centro donde se encuentre el material requerido.

##### *Material audiovisual*

**Artículo 7.** El material audiovisual que requieran los docentes para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos.

##### *Material sin préstamo a domicilio*

**Artículo 8.** En la sección de consulta del Centro, los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, directorios, obras de edición especial, manuales, documentos de circulación restringida, videos, audiocassettes y software en dispositivos electrónico y/o digitales, son materiales no sujetos a préstamo a domicilio.

### ***Consulta de hemeroteca***

**Artículo 9.** En la sección de hemeroteca del Centro, las revistas, publicaciones oficiales y periódicos son documentos sujetos solamente a préstamo interno.

### ***Préstamo a domicilio***

**Artículo 10.** El préstamo a domicilio se puede solicitar durante todo el cuatrimestre, excepto en los periodos vacacionales.

El usuario interno podrá obtener el préstamo a domicilio hasta de tres ejemplares por un periodo máximo de tres días hábiles, mismo que podrá renovar inmediatamente, por igual periodo y por una sola vez.

El préstamo a domicilio estará supeditado a que existan al menos dos ejemplares del mismo título.

### ***Materiales de demanda extraordinaria***

**Artículo 11.** Los materiales que tengan demanda extraordinaria serán considerados en reserva y se prestarán a domicilio únicamente a partir de la última hora de servicio del Centro, debiendo ser devueltos al día siguiente, a más tardar a las 9:00 horas, con el objeto de que un mayor número de usuarios puedan tener acceso a los mismos.

En caso de no cumplir con lo establecido, se aplicaran las sanciones mencionadas en capítulos siguientes.

### ***Responsabilidad del usuario interno***

**Artículo 12.** Los préstamos serán intransferibles y el usuario interno que firme el comprobante de préstamo se hará responsable del buen trato y de la devolución en tiempo del material.

## **CAPÍTULO IV**

## **LOS USUARIOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DERECHOS**

### ***Derechos del usuario interno***

**Artículo 13.** Los usuarios internos tendrán acceso al Centro y a los servicios de préstamo y consulta, mediante la presentación de su credencial escolar o laboral, de no contar con esta podrá presentar una identificación oficial; en el caso de los préstamos externos la credencial permanecerá resguardada en el Centro y entregada a la devolución del material.



### ***Derechos del usuario externo***

**Artículo 14.** Los usuarios externos tendrán acceso al Centro y a los servicios de consulta, mediante la presentación de una identificación oficial; misma que quedará a resguardo del Centro durante la consulta y entregada a la devolución del material.

### ***Sugerencias para adquisición de material***

**Artículo 15.** Los usuarios internos y externos podrán sugerir la adquisición de material para el Centro, cuando no exista en el acervo, cuando no se cuente con los ejemplares suficientes o cuando el material existente sea obsoleto en su contenido.

### ***Donación de material***

**Artículo 16.** Los usuarios internos y externos podrán contribuir en el crecimiento del acervo bibliográfico al donar material documental de la siguiente clasificación:

- I.** Colección de consulta relacionada a los programas educativos de la UTS;
- II.** Colección en general, es decir material de carácter literario, cultural o social;
- III.** Publicaciones informativas, tales como periódicos o revistas; y
- IV.** Materiales especiales, como videos, publicaciones electrónicas, entre otros.

## **SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES**

### ***Obligaciones de los usuarios***

**Artículo 17.** Los usuarios internos y externos tienen las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones descritas en el presente Reglamento;
- II.** Llenar las papeletas correspondientes para realizar el trámite de préstamo interno y el préstamo a domicilio;
- III.** Cuidar y mantener limpio el mobiliario, los materiales y las instalaciones físicas;
- IV.** Guardar el debido respeto al consultar el material o bien durante el trámite de préstamo, tomando en consideración de los demás usuarios y personal del Centro; y
- V.** Depositar sus bolsas, mochilas y pertenencias personales en el lugar designado, sólo podrán ingresar a la sala de estudio con bolígrafos, lápices, cuadernos y computadoras portátiles (Laptop).

### SECCIÓN TERCERA PROHIBICIONES

#### *Prohibiciones de los usuarios*

**Artículo 18.** Queda estrictamente prohibido a los usuarios internos y externos:

- I. Introducir o consumir alimentos o bebidas;
- II. Fumar dentro del Centro;
- III. La utilización de dispositivos electrónicos como son: MP3, Ipod, cualquier tipo de consolas de video juego, teléfonos móviles, entre otros de manera que distraigan el orden en el Centro;
- IV. Dañar o alterar el mobiliario, así como mostrar conductas que transgredan la limpieza del Centro; y
- V. Los usuarios internos y externos deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden que causen inconformidad a los demás usuarios del Centro.

### SECCIÓN CUARTA SANCIONES

#### *Daños o pérdida del material*

**Artículo 19.** El usuario interno o externo que mutile, maltrate o pierda material del Centro, se hace acreedor a:

- I. A remplazarlo con un material nuevo de iguales características técnicas, el cual deberá ser solventado en los próximos 20 días hábiles a partir de la fecha en que se efectuó el préstamo; y
- II. En caso de no existir la reposición del material de iguales características técnicas, el usuario deberá cubrir el costo total actual del material del Centro, y la Dirección de Administración y Finanzas realizará el trámite correspondiente, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables para el caso.

#### *Entrega extemporánea de material*

**Artículo 20.** El usuario interno que omita entregar el material otorgado en préstamo externo en la fecha de vencimiento, se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Multa del 10 por ciento del salario mínimo general vigente en la zona "C" por cada día hábil de retraso, misma que se aplica a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento del préstamo hasta el día de su solventación a satisfacción del Centro, el cual deberá ser cubierto en el área de Caja;
- II. Suspensión de los servicios de préstamo a domicilio, a partir del sexto día de retraso hasta el día de su solventación a satisfacción del Centro; y
- III. En caso de entregar el material en un lapso mayor a 15 días a partir de la fecha de préstamo, se pondrá a consideración del usuario la donación de material bibliográfico clasificado dentro de las colecciones de la institución, siendo válido para el cumplimiento de su multa o adeudo.



### ***Sustracción de material***

**Artículo 21.** Al usuario interno que se le sorprenda sustrayendo material del Centro sin haber realizado el trámite de préstamo respectivo, será expulsado de la UTS. En el caso de usuarios externos, se les prohibirá la entrada a las instalaciones de la UTS.

### ***Omisión de sanciones***

**Artículo 22.** El usuario, específicamente tratándose de alumnos de la UTS, al hacer omisión de las sanciones establecidas en los artículos 19 y 20, pierde el derecho de inscripción o reinscripción a cualquiera de los grados de sus respectivos programas educativos. Para los usuarios de personal académico y administrativo les serán aplicables las disposiciones jurídicas establecidas en el Reglamento Interior artículo 40.

### ***Alteración del Orden***

**Artículo 23.** El usuario interno que realice actividades que alteren el orden del Centro será notificado al Consejo Académico Consultivo, para que se apliquen las medidas establecidas en la normatividad institucional.

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAL DEL CENTRO**

### ***Orden dentro del Centro***

**Artículo 24.** El personal del Centro debe mantener el orden dentro del mismo, guardando el debido respeto y consideración a los usuarios.

### ***Cumplimiento y vigilancia del Reglamento***

**Artículo 25.** El personal del Centro cumplirá el presente Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

### ***Obligaciones del personal del Centro***

**Artículo 26.-** El personal del Centro tiene por obligaciones:

- I.** Llevar el control de los materiales bibliográficos y hemerográficos del Centro;
- II.** Organizar de forma eficaz la ubicación del material del Centro, facilitando de esta manera la localización y búsqueda del mismo;
- III.** Asegurar el buen estado de los materiales bibliográficos, mobiliario del Centro y equipo de trabajo; y
- IV.** Proporcionar los servicios bibliotecarios de forma eficiente y de calidad.



### ***Revisión del acervo bibliográfico y material***

**Artículo 27.** Semestralmente el personal del Centro debe realizar al menos una revisión física al acervo bibliográfico y demás material del Centro, o cuando sea ordenado por la instancia inmediata superior, a fin de llevar y mantener un control de los bienes.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECURSOS DEL CENTRO**

### ***Clasificación de recursos informativos***

**Artículo 28.** El Centro cuenta con la clasificación de los recursos informativos:

- I.** Colección general: integrada por libros que apoyan las diversas asignaturas de los planes y programas de estudio y otros materiales de cultura general;
- II.** Colección de consulta: formada por obras que proporcionan información breve y específica, como diccionarios, enciclopedias, directorios, leyes, códigos, entre otros;
- III.** Colección de publicaciones periódicas: integrada por revistas y periódicos en formato impreso;
- IV.** Colección de materiales audiovisuales: formada por videos, CD-ROM, DVD, entre otros; y
- V.** Colección de memorias de estadía profesional y proyectos de investigación, los cuales deberán ser entregados obligatoriamente por los egresados de la Universidad.

### ***Consideraciones***

**Artículo 29.** Con el propósito de que el Centro cumpla con todos los objetivos y funciones designadas, se considera necesario que:

- I.** La UTS proporcione los recursos necesarios del Centro;
- II.** Realizar propuestas de acciones extraordinarias para la obtención y adquisición de nuevo material bibliográfico; y
- III.** Que la UTS desarrolle convenios con organizaciones y editoriales nacionales o extranjeras para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la UTS.

**Vigencia**

**Publicación en la Gaceta**

**Segundo.** El presente reglamento, para asegurar su difusión interna, se publicará en la Gaceta informativa de la Universidad.

**Aprobación de Reglamento del Centro**

**Tercero.** En la I Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad, a los 14 días del mes de junio se dio por presentado el Reglamento del Centro de Información y Consulta se aprobó en lo general para su aplicación.

Se ratifica el Reglamento del Centro de Información y Consulta de la Universidad, en la III. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a los 29 días del mes de Noviembre de 2012, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.

**TITULAR**

**Eusebio Vega Pérez**

Secretario de Educación de Guanajuato  
Presidente del H. Consejo Directivo

**Héctor Arreola Soria**

Coordinador General de Universidades  
Tecnológicas  
Representante del Gobierno Federal

**Juan Carlos Moreno Henestrosa**

Titular de la Oficina de Servicios Federal de  
Apoyo a la Educación  
Representante del Gobierno Federal

**Éctor Jaime Ramírez Barba**

Secretario de Desarrollo Social y Humano  
Representante del Gobierno Estatal

**Héctor López Santillana**

Secretario de Desarrollo Económico  
Sustentable  
Representante del Gobierno Estatal

**SUPLENTE**

**José Abel Arteaga Sánchez**

Subsecretario de Educación Media Superior y  
Superior

**Esteban Romero Ramírez**

Subdirector de Programas de Financiamiento  
de la CGUT

**Eduardo Pérez Gutiérrez**

Subdirector de Programas Federales

**Cecilia Soledad Arévalo Sosa**

Directora de Articulación Regional III

**José Esteban Pérez Rodríguez**

Director de Empleo en Salamanca






**Gerardo Delgadillo Díaz**  
Tesorero Municipal  
Representante del Municipio de Salamanca


**Noé López García**  
Director de Ingresos y Egresos


  
**Ignacio Téllez Manrique**  
MARAI Construcciones, S.A. de C.V.  
Representante del Sector Empresarial

**Gerardo Arredondo Hernández**  
CONSTRURAMA /SALAMANCA  
Representante del Sector Empresarial

  
**Oscar Humberto Tello Serrano**  
TSO y Asociados, S.C.  
Representante del Sector Empresarial

**Ma. Isabel Tinoco Torres**  
Secretaria de Transparencia y Rendición de  
cuentas Representante de Gobierno de Estado

  
**Guillermina Isabel Aguilar Zamora**  
Jefe de Depto B. de la Sría. de Transparencia  
y Rendición de cuentas

  
**M.C. Juan Antonio Lara Mireles**  
Encargado de Rectoría  
Universidad Tecnológica de Salamanca