



**iFormación  
Innovadora!**

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

## *Secretaría Académica*

# LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Aprobado: 18 de Enero de 2012.

# **LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

---

## **CONTENIDO**

## **OBJETIVO**

## **CONSIDERANDO**

### **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO II** **DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO III** **DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO IV** **DE LOS PRÉSTAMOS**

### **CAPÍTULO V** **DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO VI** **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO VII** **DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO VIII** **DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS**

## **TRANSITORIOS**

# LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

## OBJETIVO

Establecer bajo un ordenamiento técnico – jurídico, los derechos y obligaciones de los usuarios en la utilización del acervo y los servicios que ofrece la Biblioteca, procurando el máximo aprovechamiento de los mismos, así como la conservación del mobiliario y equipo que se encuentran en estas instalaciones.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que corresponde al sistema bibliotecario proporcionar servicio a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo, empresarios, productores y público en general que cubra las necesidades bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales, como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**SEGUNDO.-** La necesidad de integrar colecciones bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales suficientes en cantidad y calidad que respondan a las necesidades formativas, informativas y recreativas de la comunidad universitaria.

**TERCERO.-** Realizar actividades de extensión con el propósito de difundir y promover las colecciones y servicios bibliotecarios, así como el hábito de la lectura.

Se establecen los siguientes:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente lineamiento es de observancia general para normar la presentación de los servicios y el funcionamiento de la Biblioteca conforme a las disposiciones de la legislación universitaria.

**Artículo 2.-** La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente lineamiento y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.
- II. **Secretaría:** Secretaría Académica.
- III. **Subdirección:** Subdirección de Servicios Escolares.
- IV. **Biblioteca:** La Biblioteca de la Universidad.
- V. **Departamento:** La Jefatura de Servicios Bibliotecarios.
- VI. **Jefe:** El Jefe de Servicios Bibliotecarios de la Universidad.
- VII. **Usuario:** Todo aquel que utilice los servicios de la Biblioteca.
- VIII. **Material:** Acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y demás perteneciente a la Biblioteca.

## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

- IX. **Estudiantes.-** Conjunto de jóvenes matriculados que reciben enseñanza dentro de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- X. **Docentes.-** Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje.
- XI. **Personal Administrativo.-** Conjunto de personas que laboran dentro de la institución educativa.
- XII. **Comunidad Universitaria.-** Esta compuesta por todo el personal docente, investigadores, administrativos y estudiantes.
- XIII. **Días hábiles.-** Son todos los días del año con excepción de sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario escolar oficial y aquéllos en que la institución suspenda sus labores.

### CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 4.-** El Departamento evalúa el proceso de selección documental, conforme a los planes y programas de estudio y a las solicitudes generadas por la comunidad universitaria, así como la adquisición y el procesamiento técnico de las colecciones que la integren.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente lineamiento, la autoridad inmediata en la Biblioteca, es la persona que ha sido nombrada como Jefe, cuyas funciones están establecidas en el Manual de Perfil de Puestos; en su ausencia será sustituida por quien determine la Secretaría Académica.

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

**Artículo 6.-** El horario en el cual la Biblioteca ofrece los servicios es de 8:00 hrs. a 20:00 hrs. de lunes a viernes, los cuales podrán ajustarse a las necesidades de la Universidad y a la demanda de los usuarios de la misma. La interrupción de dicho horario se dará a conocer con anticipación por el Departamento a través del medio que éste considere conveniente.

**Artículo 7.-** La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios:

- I. **Préstamo en sala:** Consiste en facilitar a los usuarios los materiales de la biblioteca, en cualquiera de sus modalidades para consulta dentro del mismo espacio.
  - *Estantería abierta:* En ésta los usuarios tienen acceso directo a los materiales bibliográficos, compuestos por la colección básica y general de la biblioteca.
  - *Estantería cerrada:* Es aquella que requiere personal para entregar a los usuarios de la biblioteca los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.

## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

- II. Préstamo a domicilio:** Se otorga a los usuarios internos el préstamo del material bibliográfico para ser consultado fuera de la biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario:** Ofrece a los usuarios material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que pertenece a otras bibliotecas de universidades públicas o privadas, dependencias oficiales, etc. Este material se presta exclusivamente dentro de la Biblioteca.
- IV. Servicio de préstamo de colecciones especiales:** Consiste en utilizar el material que el Departamento considere pertinente mantener bajo su resguardo y proporcionarlo solo para consulta interna.
- V. Servicio de préstamo de material de reserva:** Proporciona el material que tiene mayor demanda en el horario que la Biblioteca asigne.
- VI. Préstamo de material audiovisual:** Facilita a los usuarios las cintas de video, los audio casetes y material fílmico que están bajo el resguardo de la Biblioteca, para uso dentro de la misma área.
- VII. Hemeroteca y mapoteca:** Consiste en utilizar el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas, diarios, folletos y reportes de estadías, así como mapas, topografía y cartogramas. Este material se presta exclusivamente dentro de la biblioteca.
- VIII. Consulta a base de datos:** Los usuarios tendrán acceso al siguiente material: Discos compactos, disquetes, Internet, diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, anuarios, ediciones del INEGI, etc.
- IX. Visitas guiadas:** Se les proporciona a los alumnos de nuevo ingreso, así como a las personas externas que visiten las instalaciones de la Universidad, para que conozcan el funcionamiento de la Biblioteca.
- X. Fotocopiado:** Se proporciona exclusivamente para el material de la Biblioteca permitido para su reproducción y tendrá un costo que será establecido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.
- XI. Guarda objetos:** Espacio disponible para que los usuarios depositen sus pertenencias durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca. El Departamento no se hace responsable de las pertenencias de valor.
- XII. Actividades de promoción bibliotecaria:** Son actividades destinadas a dar a conocer los servicios bibliotecarios, fomentar el hábito de la lectura entre la Comunidad Universitaria y otras relacionadas con los servicios bibliotecarios.
- XIII. Difusión selectiva de la información.-** Consiste en hacer llegar a los usuarios, de forma regular, los resultados de un perfil de búsqueda personalizada. La Difusión Selectiva
-

## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

de Información permite comunicar las novedades del fondo documental sobre una materia o tema concreto.

- XIV. Otros:** Servicios adicionales que se implementen de acuerdo a las demandas de los usuarios y disposiciones de la Universidad.
- XV. Orientación a usuarios.** La ayuda personal otorgada a los usuarios en sus necesidades de información y localización del acervo, además se orienta sobre el manejo de los catálogos, las colecciones y los servicios.
- XVI. Impresión y escaneado.-** Proporciona al usuario la impresión y escaneado de toda aquella información que sea de su utilidad, tendrá un costo que será establecido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

### CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 8.-** Los préstamos del material son gratuitos y consisten en:

- I. Préstamo interno (sala): El usuario podrá disponer del material para utilizarlo en ella.
- II. Préstamo externo (domicilio): Consiste en el préstamo del material para consulta fuera de biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario: Se efectúa con las bibliotecas en las cuales se ha establecido convenio para ello. Los usuarios internos pueden solicitar a través de la Biblioteca obras localizadas en otras instituciones ateniéndose a las normas de las mismas en cuanto a número de obras bibliográficas y lapso de préstamo.

**Artículo 9.-** Para préstamo a domicilio, el usuario deberá presentar la credencial vigente de la universidad y/o biblioteca. El público en general solo podrá disponer del material dentro de la biblioteca.

**Artículo 10.-** Cuando una obra esté acompañada con disquetes, discos compactos, videos, etc., deberá ser devuelta a la Biblioteca con todos sus complementos y en buen estado de uso.

**Artículo 11.-** No son objeto de préstamo a domicilio las publicaciones periódicas, tesis, reportes de estadías y los que determine el Departamento.

a) Para su consulta, dentro de las instalaciones, el usuario autorizado deberá llenar el formato correspondiente y dejar depositada credencial vigente de la universidad y/o biblioteca. Cuando se trate de público en general deberá llenar el formato y dejar la credencial de elector.

**Artículo 12.-** Los préstamos son intransferibles y las personas que firmen los comprobantes se hacen responsables del buen trato y devolución del material.

## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

**Artículo 13.-** Los usuarios deberán devolver el material solicitado a domicilio en la fecha indicada y en el horario de servicio de la biblioteca. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza.

En caso de no devolver el material en el tiempo establecido será sancionado de acuerdo con el artículo 43 fracción III.

**Artículo 14.-** Por razones de demanda e inventario, el Departamento se reserva el derecho de solicitar el material prestado al usuario antes de la fecha de vencimiento.

**Artículo 15.-** La duración del préstamo se podrá extender hasta por 5 días hábiles, previa autorización del Departamento. Una vez transcurrido el periodo, se podrá renovar, siempre que no haya sido solicitado por otra persona.

**Artículo 16.-** Los usuarios internos pueden solicitar a través de la Biblioteca obras localizadas en otras instituciones, ateniéndose a las normas de las mismas. Este material sólo podrá ser consultado dentro de la Biblioteca.

### CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

**Artículo 17.-** Son usuarios aquellas personas que utilizan los servicios de la Biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas o recreativas.

**Artículo 18.-** La biblioteca brinda sus servicios a usuarios internos y externos.

- I. **Usuarios internos.-** Es toda la comunidad universitaria.
- II. **Usuarios externos.-** Son aquellas personas que solicitan el servicio de la Biblioteca y no se acreditan como miembros de la comunidad universitaria.

### CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 19.-** El usuario tiene derecho a demandar los servicios que proporciona la Biblioteca así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de la misma.

**Artículo 20.-** El usuario tiene derecho a dar sugerencias por escrito, en relación a los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, depositándolas en el buzón de la Biblioteca.

**Artículo 21.-** Los usuarios internos, tienen derecho al servicio de préstamo a domicilio mediante la credencial expedida por la Universidad y/o Biblioteca.

**Artículo 22.-** Son requisitos para obtener la credencial de la Biblioteca:

- I. Llenar el formato de registro.
- II. Entregar una fotografía tamaño infantil.
- III. Presentar tira de materias vigente (alumno).



## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

- IV. Presentar último recibo de pago y credencial expedida por la Universidad (personal docente y administrativo).

**Artículo 23.-** La credencial de la Biblioteca tendrá vigencia de dos años, salvo que el usuario cause baja definitiva, temporal o egrese de la Universidad, en cuyo caso ésta perderá su vigencia.

**Artículo 24.-** La credencial de la Biblioteca se otorga gratuitamente por la Universidad la primera y única vez durante el primer cuatrimestre, asimismo es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

**Artículo 25.-** En el caso que el usuario extravíe la credencial deberá reportarla de inmediato a la Biblioteca, misma que expedirá un duplicado a petición del interesado, quien deberá entregar una fotografía reciente tamaño infantil y pagar la cuota establecida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

**Artículo 26.-** El usuario deberá notificar oportunamente al Departamento su cambio de domicilio y teléfono.

**Artículo 27.-** A los usuarios internos, se les proporcionará en préstamo a domicilio hasta dos obras bibliográficas de títulos diferentes por cada período de préstamo.

**Artículo 28.-** Cuando la obra que solicite el usuario se encuentre en préstamo a domicilio, éste podrá solicitar el apartado de la misma para uso posterior.

**Artículo 29.-** Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.

**Artículo 30.-** Cuando el usuario no presente adeudos con la Biblioteca, se le expedirá una constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual avalada por el Departamento, cuando sea requerida.

**Artículo 31.-** Los alumnos que se encuentren en el trámite de titulación, deberán donar un libro nuevo de acuerdo a las políticas de servicios bibliotecarios.

**Artículo 32.-** En la sección de guarda objetos, los usuarios deberán depositar sus bolsas, portafolios, paquetes, etc., antes de hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

**Artículo 33.-** Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

**Artículo 34.-** El usuario deberá verificar las condiciones físicas del material que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto posterior que éste pudiera sufrir.

**Artículo 35.-** El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada el material obtenido en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza y solicitar, si así lo desea, un comprobante de devolución.

**Artículo 36.-** Después de utilizar el material, el usuario deberá colocarlo en carro portalibros.



## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

**Artículo 37.-** El usuario deberá guardar silencio y observar buena conducta durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca. Asimismo, deberá conservar el buen estado del material que use, evitando mutilarlo, hacerle marcas o anotaciones.

**Artículo 38.-** Los usuarios deberán abstenerse de fumar o hacer uso de gorras y gafas oscuras dentro de la biblioteca.

**Artículo 39.-** Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la Biblioteca.

**Artículo 40.-** Se prohíbe el uso de celulares o reproductores de música dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 41.-** El material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que se adquiera financiado por alguna institución externa o por la Universidad, para los proyectos de investigación que realicen los profesores investigadores, pasarán a formar parte del acervo de la Biblioteca una vez que el proyecto haya sido concluido, así como el material que se reciba en Congresos, Seminarios y Reuniones, que sean pagados por la Universidad.

**Artículo 42.-** Los alumnos que se encuentren en proceso de titulación, deberán entregar al Departamento de Servicios Bibliotecarios un ejemplar de su trabajo recepcional ya concluido en forma impresa y digital (pdf). Salvo los casos de carácter confidencial.

### CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

**Artículo 43.-** Las sanciones que se puedan aplicar a los usuarios que incurran en violaciones a los artículos de este lineamiento, se determinarán por el Jefe, previo acuerdo con la Secretaría Académica y serán:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanciones económicas.
- IV. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.
- V. Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.

**Artículo 44.-** En caso de falta mayor, el usuario será remitido a las autoridades correspondientes para que se apliquen las sanciones establecidas en la normatividad universitaria.

**Artículo 45.-** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio, el Departamento le levantará una multa cuyo monto será previamente asignado por la Dirección de Administración y Finanzas por cada día de retraso, misma que será turnada al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 46.-** El usuario merecerá la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio cuando no responda a los recordatorios enviados para la entrega del material no devuelto.

## LINEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

**Artículo 47.-** Si el usuario se retrasa 3 veces durante el periodo de un cuatrimestre en la devolución del material prestado, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por un mes.

**Artículo 48.-** Será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

**Artículo 49.-** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo y reponerlo a la Biblioteca en un plazo no mayor de 15 días hábiles, además de cumplir con lo estipulado en el artículo 43. De no ser devuelto el material, se pagará el precio vigente para que la Biblioteca adquiriera un título similar al extraviado.

**Artículo 50.-** Cuando se devuelva mutilado o deteriorado el material que se tuvo en préstamo a domicilio, se deberá pagar el costo de la restauración o reponerlo en los términos indicados en el artículo anterior. Además, se aplicará una suspensión temporal de los servicios.

**Artículo 51.-** Si el usuario es sorprendido mutilando o hurtando el material o se compruebe que cometió dicho acto se hará acreedor de algunas de las sanciones especificadas en los artículos 43 y 44, quedando registrado en su expediente escolar.

**Artículo 52.-** Las sanciones se levantarán tan pronto como hayan desaparecido las causas de las mismas.

**Artículo 53.-** Toda sanción en la que incurran los estudiantes, se enviará copia a su expediente en Servicios Escolares, a su tutor y Director de la carrera que este cursando.

### CAPÍTULO VIII DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

**Artículo 54.-** Los asuntos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades competentes.

### TRANSITORIOS

Los presentes Lineamientos fueron aprobados de acuerdo al procedimiento correspondiente por la Rectora de la Universidad, M. en C. Saraí Aguilar Barojas el 18 de Enero de 2012.