

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 DE LA FRACCIÓN II INCISO e) DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DE FECHA 4 DE JULIO DE 2011, Y

CONSIDERANDO

La Universidad a través de la biblioteca es la responsable de reunir, preservar y difundir el patrimonio documental y así como crear instrumentos de apoyo necesarios para el conocimiento y utilización de sus fondos documentales, con el fin de contribuir al desarrollo de los usuarios.

Que los servicios bibliotecarios son fundamentales para el correcto desempeño de las diversas actividades, tanto académicas, científicas y culturales.

Que los servicios bibliotecarios que presta la Universidad deben estar normados con la finalidad de propiciar su presentación efectiva y ágil, los cuales deberán ser obligatorios y de observancia general para todos sus usuarios.

Por lo anterior, hemos a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece las disposiciones y requisitos para el acceso y uso de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tulancingo siendo obligatorio para todos los usuarios.

ARTÍCULO 2.- Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Universidad:** A la Universidad Tecnológica de Tulancingo;
- II.- Biblioteca:** Al Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- III.- Reglamento:** Al Reglamento para el uso de la Biblioteca; y



IV.- Usuario: A la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso define dos tipos de usuarios:

1.- INTERNOS:

- a).- **Estudiante:** Estudiante regular y sin adeudos en sus colegiaturas mensuales, anuales e inscripciones;
- b).- **Académico:** Todos los profesores investigadores y de asignatura que conforman a la Universidad, debidamente acreditados;
- c).- **Personal de mandos medios y superiores:** Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados; y
- d).- **Personal Administrativo y Técnico de Apoyo:** Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

2.- EXTERNOS:

- a).- **Egresados:** Todos los estudiantes que hayan concluido sus estudios en la Universidad, debidamente acreditados;
- b).- **Estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior:** Estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior debidamente acreditados, que por necesidades académicas requieran el uso de los servicios bibliotecarios; y
- c).- **Público en General:** Todas las personas que sean de diferente procedencia a lo puntos anteriores, que por necesidades propias requieran el uso de servicios de la Biblioteca.

CAPÍTULO II DEL ACERVO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 3.- El acervo documental está integrado por:

- I.- **Obras de Consulta.-** Conformada por obras que proporcionan información rápida y concisa sobre algunas o todas las áreas del conocimiento, y materiales de apoyo como son: diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios, bibliografías, etc.;
- II.- **Colección General.-** Se integra por las bibliografías que apoyan los planes y programas académicos, sin excluir las obras literarias;
- III.- **Colección de Materiales Especiales.-** Se integra por videos, discos compactos, dvd's, diapositivas, mapas, software, hardware, base de datos, entre otros;



- IV.- Colección de INEGI.- Conformada por materiales del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- V.- Colección de Hemeroteca.- Se integra por revistas, periódicos, memorias, tesis y archivo vertical;
- VI.- Fondo Antiguo Alfonso Jiménez.- Conformado con materiales que datan de los años 1800 y principios de 1900;
- VII.- Materiales en Proceso Técnico.- Conformado por todo tipo de materiales y que se encuentran en proceso de catalogación, clasificación o mecánico; y
- VIII.- Resguardos.- integrada por aquellos materiales en carácter de resguardo a solicitud de otras instituciones y de forma temporal.

ARTÍCULO 4.- Las colecciones de la Biblioteca son todos los materiales biblioherográficos existentes y se manejan en dos modalidades:

I.- Estantería abierta.- Permite tomar los materiales de forma directa, cuando se conoce la clasificación; y

II.- Estantería cerrada.- Los materiales que deben ser solicitados al personal bibliotecario.

CAPÍTULO III DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 5.- Las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca son para uso exclusivo de las actividades inherentes a la misma.

ARTÍCULO 6.- Los espacios de la Biblioteca sirven única y exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, y difusión de la cultura, a través de los servicios.

ARTÍCULO 7.- Todos los recursos de operación (mobiliario, equipo electrónico y papelería) propiedad de la Biblioteca serán para uso exclusivo de la misma, bajo ninguna circunstancia serán objeto de préstamo.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 8.- Buscando mantener el control y disciplina dentro de la Biblioteca donde el usuario cumpla con todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento, a fin de hacer un uso adecuado de los recursos existentes y aprovechamiento de los servicios contemplados, será obligatorio para todos los usuarios internos del artículo 2 fracciones I, II, III y IV presentar su credencial de Biblioteca vigente;



Respecto de los usuarios externos no tendrán derecho al préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 9.- Los servicios que ofrece la Biblioteca son:

- a).- Registro de usuarios;
- b).- Préstamo interno;
- c).- Préstamo externo;
- d).- Préstamo nocturno;
- e).- Servicio de reserva;
- f).- Hemeroteca;
- g).- Internet;
- h).- Consulta a bases de datos;
- i).- Cubículos de estudio en grupo;
- j).- Sala audiovisual;
- k).- Constancias de no adeudo;
- l).- Servicio Diseminación Selectiva de Información;
- m).- Orientación a usuarios; y
- n).- Visitas guiadas.

ARTÍCULO 10.- Para registrarse como usuario y tener derecho al préstamo externo del material bibliohemerográfico disponible, el usuario deberá realizar su trámite en el módulo de préstamo y presentar la siguiente documentación:

Usuarios internos:

- a).- Fotografía tamaño infantil reciente;
- b).- Credencial actualizada de la Universidad;
- c).- Ficha de pago de inscripción de nuevo ingreso;
- d).- Proporcionar número telefónico donde se le pueda localizar o deja (requisito indispensable); y
- e).- Llenar la solicitud de registro personalmente.



ARTÍCULO 11.- La vigencia para tener derecho a préstamo externo será:

- I.- Para los usuarios internos del inciso a, número 1, artículo 2 que se encuentra debidamente inscrito en la Universidad; y
- II.- Para los usuarios internos de los incisos b, c y d, siempre que sigan laborando para la Universidad.

ARTÍCULO 12.- Para el acceso a la Biblioteca se requiere:

- I.- Que el usuario entre en silencio y con orden;
- II.- Que deposite sus pertenencias como son mochilas, portafolios, u objetos voluminosos en el guarda objetos designados para tal caso; y
- III.- En caso de que sea necesario introducir algún material voluminoso, este será revisado al entrar y salir por el personal bibliotecario en turno.

SECCIÓN I DEL HORARIO

ARTÍCULO 13.- La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas.

ARTÍCULO 14.- Los usuarios que permanezcan en el interior de la Biblioteca hasta las 13:00 y 19:00 horas, según el horario de cierre, ya no serán atendidos en el módulo de préstamos para ningún tipo de servicio.

ARTÍCULO 15.- La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones señalados en el calendario oficial, de la Universidad, así como aquellos períodos requeridos para la aplicación de inventarios, fumigación o cualquier actividad de carácter similar, previo aviso a los usuarios a través del medio indicado para la difusión.

SECCIÓN II DEL PRÉSTAMO INTERNO

ARTÍCULO 16.- El préstamo interno consiste en la utilización del material y equipo de consulta dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 17.- Para la recuperación de los materiales el estudiante podrá consultar el catálogo automatizado de manera personal o, solicitar apoyo al personal bibliotecario.



ARTÍCULO 18.- Los materiales podrán ser tomados de manera directa por el usuario o solicitados al personal bibliotecario en el módulo de préstamos.

ARTÍCULO 19.- Para la consulta de los materiales, el usuario sólo podrá solicitar y/o tomar un máximo de tres ejemplares y, deberán corresponder a tres títulos distintos.

ARTÍCULO 20.- Los materiales utilizados por el usuario deberán ser depositados en las mesas designadas para tal caso y en la misma área a la que pertenecen. Evitar reintegrarlos a la estantería, pues será el personal del área quien se encargue de intercalarlos correctamente.

ARTÍCULO 21.- Para garantizar la información y comodidad de los usuarios el ejemplar uno de cualquier título permanecerá en la Biblioteca.

SECCIÓN III DEL PRÉSTAMO EXTERNO

ARTÍCULO 22.- El préstamo externo consiste en la autorización a título personal otorgada a los usuarios internos, previa firma de un vale para garantizar el cuidado y utilización del material de la Biblioteca fuera de ésta.

ARTÍCULO 23.- El periodo de préstamo será de la siguiente forma:

- I.- Para todas las áreas del conocimiento con excepción de literatura, cinco días hábiles con derecho a dos renovaciones;
- II.- Para las obras de literatura quince días hábiles con derecho a dos renovaciones; y
- III.- Para el préstamo nocturno, de todas áreas del conocimiento que sean identificadas como el ejemplar uno, por una única noche y sin derecho a renovación.

ARTÍCULO 24.- El préstamo será personal, ya que no se prestará ningún material si la persona que solicita el préstamo no es el dueño de la credencial para el trámite.

ARTÍCULO 25.- Después de la última renovación, el usuario deberá dejar el material en la Biblioteca por un mínimo de dos días y solicitarlo nuevamente si no ha sido solicitado o reservado por otro usuario.

ARTÍCULO 26.- El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar el material, podrá brindar ese derecho a un familiar o persona de su confianza.

ARTÍCULO 27.- Los materiales que integran las colecciones de memorias, tesis, obras de consulta, proceso técnico, diapositivas, hardware, no serán susceptibles a préstamos externos.



ARTÍCULO 28.- En el préstamo externo se podrá solicitar un máximo de tres títulos y un cuarto, siempre y cuando sea de literatura.

SECCIÓN IV DEL PRÉSTAMO NOCTURNO

ARTÍCULO 29.- Los horarios para solicitar el material en préstamo nocturno serán de lunes a viernes a partir de las 17:00 horas, para devolver al siguiente día hábil antes de las 9:00 horas; sábados a partir de las 12:00 horas y entregar bajo las condiciones anteriores.

ARTÍCULO 30.- El préstamo nocturno consiste en la autorización de aquellos libros que representan el ejemplar uno (no incluye material de consulta).

ARTÍCULO 31.- El préstamo nocturno podrá solicitarse en un máximo de dos títulos los cuáles podrán ser de la misma materia, pero no del mismo título.

SECCIÓN V DEL SERVICIO DE RESERVA

ARTÍCULO 32.- El servicio de reserva se refiere al apartado del material bibliohemerográfico para así ser tramitado en préstamo externo.

ARTÍCULO 33.- La solicitud del servicio de reserva, será aplicable siempre y cuando el material se encuentre en préstamo externo y ya no exista ningún volumen del título solicitado.

ARTÍCULO 34.- El usuario no podrá reservar material que tenga en ese momento en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 35.- El tiempo de reserva para el material será de 24 horas, durante las cuales se mantendrá el material en sala, disponible para el préstamo interno, entendiéndose que la persona que lo tenga en uso lo devolverá en cuanto llegue el destinatario de tal reserva.

SECCIÓN VI DEL SERVICIO DE HEMEROTECA

ARTÍCULO 36.- El servicio de hemeroteca consiste en el acceso a la colección de publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.), memorias y tesis de estadías profesionales y archivo vertical, dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 37.- Los materiales de hemeroteca son únicamente de uso interno, excepto las revistas y los diarios.



ARTÍCULO 38.- Los materiales contenidos en estantería cerrada, deberán ser solicitados en el módulo de préstamo, previa firma de un vale provisional.

SECCIÓN VIII DE LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CONSULTA A BASES DE DATOS

ARTÍCULO 39.- El servicio de consulta a bases de datos en línea internet, se proporciona tanto a usuarios internos como externos, para hacer uso de los equipos se requiere que el usuario lo solicite al personal Bibliotecario.

ARTÍCULO 40.- El servicio se proporcionará siempre y cuando:

- I.- La consulta a internet obedezca a una necesidad de información y no a la descarga de pornografía y uso indebido del mismo para molestar a otros compañeros;
- II.- El usuario podrá estar acompañado de una persona como máximo, siempre y cuando se justifique la estancia; y
- III.- Durante su permanencia en el equipo no podrá cambiar la configuración, instalar cualquier tipo de programa o apagar o reiniciar la máquina, sin previa autorización por el personal bibliotecario.

ARTÍCULO 41.- En caso de hacer algún deterioro al equipo, este será cubierto por el usuario infractor en un plazo no mayor de cinco días hábiles. De lo contrario se remitirá a la autoridad competente para su aclaración y sanción.

ARTÍCULO 42.- Todo archivo de trabajo generado por el usuario, podrá permanecer almacenado en el disco duro, mientras esté trabajando con él, ya que al final serán borrados todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

ARTÍCULO 43.- El usuario deberá informar de inmediato al personal bibliotecario de cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo que le sea asignado, ya que estará bajo su responsabilidad durante el tiempo que lo utilice.

ARTÍCULO 44.- Todos los usuarios que vayan a introducir un dispositivo portátil deberá ser escaneado por el personal bibliotecario.

SECCIÓN IX DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO EN GRUPO

ARTÍCULO 45.- Todos los usuarios tendrán derecho a la utilización de los cubículos de estudio en grupo.

ARTÍCULO 46.- No está permitido reservar tiempo para cubículos de estudio en grupo, ya que el servicio es abierto a quien lo solicite.



ARTÍCULO 47.- El uso de cubículos de estudio en grupo estará sujeto a lo siguiente:

- I.- Deberán usarse con un mínimo de tres personas y un máximo de seis;
- II.- Introducir alimentos, fumar, tirar basura, sentarse sobre la mesa, y hablar en voz alta y alterar el orden;
- III.- El tiempo de permanencia será de un máximo de tres horas, sin un mínimo y dependerá de la demanda del servicio, la amplitud de ese periodo;
- IV.- Al terminar su uso, deberá dejarse en las mismas condiciones en que le fue asignado; y
- V.- Cualquier anomalía o daño detectado deberá ser reportado de inmediato al personal bibliotecario, ya que se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de ese servicio.

SECCIÓN X DE LA SALA AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 48.- Todos los usuarios tendrán derecho a la utilización de la sala audiovisual.

ARTÍCULO 49.- El tiempo de uso de la sala será de tres horas como máximo y un mínimo de 30 minutos y el cupo máximo será de 30 personas como máximo sin un mínimo.

ARTÍCULO 50.- En caso de causar algún deterioro grave al equipo, este será cubierto por el usuario infractor en un plazo no mayor de cinco días hábiles. De lo contrario se remitirá a la autoridad competente para su aclaración y sanción.

ARTÍCULO 51.- Para hacer uso de la sala de vídeo deberá solicitarse con tres días hábiles de anterioridad la reservación de la misma y llenar la hoja de registro que solicite el personal bibliotecario, incluyendo el nombre del responsable de conservar el orden y hacer la devolución del equipo al término del servicio.

ARTÍCULO 52.- En caso de que el responsable de la reservación tenga que salir, deberá informar al personal bibliotecario, así como el nombre de la persona que lo sustituya. El personal bibliotecario no está comisionado para atender grupos o responsabilizarse de dar seguimiento a actividades de carácter académico.



SECCIÓN XI DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

ARTÍCULO 53.- El trámite de constancias de no adeudo, consiste en la elaboración de un documento que garantice que el usuario se encuentra libre de adeudos de cualquier índole.

ARTÍCULO 54.- Los usuarios internos contenidos en el artículo 2, número 1 inciso a) deberán solicitar constancias de no adeudo ya que representarán una medida de liberación parcial con la Universidad en casos de baja temporal o definitiva o conclusión de los estudios.

ARTÍCULO 55.- El personal bibliotecario consultará la base de datos para confirmar que no exista adeudo o sanción al usuario que solicite este servicio para otorgar la constancia, en caso contrario se solicitará al usuario que regularice su situación, para otorgar el documento solicitado.

SECCIÓN XII DEL SERVICIO DE DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 56.- El servicio de Diseminación Selectiva de Información se proporciona a los usuarios internos del artículo 2, número 1, incisos a, b, c, y d. Se trata de un servicio personalizado para proporcionar información selectiva y pertinente, de acuerdo con el perfil de interés del usuario.

ARTÍCULO 57.- Para tener acceso a este servicio el usuario deberá enviar su lista de investigaciones o planes de trabajo cada inicio de cuatrimestre y solicitarla con el personal bibliotecario asignado.

ARTÍCULO 58.- El servicio podrá ser proporcionado de forma impresa o automatizada.

SECCIÓN XIII DE LA ORIENTACIÓN A USUARIOS Y LAS VISITAS GUIADAS

ARTÍCULO 59.- La orientación a usuarios es la guía o asesoría personal que proporciona el bibliotecario a petición del usuario sobre los recursos y servicios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 60.- La orientación se proporciona a todo tipo de usuarios en el tiempo que lo requieran y será con los siguientes aspectos:

- I.- La señalización de áreas, colecciones y servicios;
- II.- La instrucción -gráfica, escrita o verbal- sobre el acervo y los servicios de la Biblioteca con el fin de capacitar al usuario para utilizar los recursos plenamente; y



III.- Será proporcionada por el personal del mostrador.

ARTÍCULO 61.- Las visitas guiadas representan una plática donde se muestran las características y servicios de la Biblioteca:

- I.- Para el caso de los estudiantes de nuevo ingreso, se proporcionarán en los primeros diez días hábiles de iniciado el cuatrimestre;
- II.- Para el personal de nuevo ingreso, autoridades y directivos cada vez que lo requieran en días hábiles; y
- III.- Para los visitantes de otras instituciones, de acuerdo con un calendario anual o previa solicitud por escrito por parte del área o institución que lo requiera.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 62.- Son derechos de los usuarios:

- I.- Tener acceso y poder hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca, dentro de los horarios y días establecidos;
- II.- Recibir orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que la Biblioteca ofrece;
- III.- Recibir un servicio confiable, oportuno y de calidad; y
- IV.- Ser tratado con amabilidad y cortesía.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 63.- Son obligaciones de los usuarios:

- I.- Cumplir todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento, y señaladas en el Reglamento de Estudiantes;
- II.- Usar correctamente los materiales que requiere y/o consulta; colaborando con la adecuada conservación de éstos;



- III.- Mantener orden, respeto y silencio, de tal manera que se tenga un buen estudio y concentración;
- IV.- Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- V.- Evitar el uso de teléfonos celulares, máquinas de escribir o algún otro aparato o equipo que pudiera alterar el orden;
- VI.- Colaborar a conservar en buen estado y en orden las instalaciones y el material;
- VII.- Respetar las normas establecidas para el uso de las colecciones;
- VIII.- Mostrar sus pertenencias al momento del ingreso a las instalaciones de la Biblioteca y cuando así lo requiera el personal bibliotecario;
- IX.- Mantener actualizados sus datos particulares y escolares, o cualquier otro que le sea requerido en su registro;
- X.- Devolver oportunamente el material en préstamo;
- XI.- Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones de la Biblioteca;
- XII.- Atender a las disposiciones particulares de uso de cada una de las áreas, sobre todo en los espacios designados para el trabajo en equipo;
- XIII.- Llenar y entregar el formato de préstamo al encargado del servicio dentro de la Biblioteca cuando éste le sea solicitado;
- XIV.- Atender las indicaciones del personal encargado de la Biblioteca, sobre todo en casos de contingencia; y
- XV.- Conservar por lo menos un cuatrimestre el comprobante de devolución de préstamo externo para cualquier aclaración en cuanto a la devolución del material.

ARTÍCULO 64.- Los usuarios deberán respetar las disposiciones para la regularización del préstamo en sala y así impedir la disminución del material en los anaqueles, que impida que los demás usuarios puedan localizar la información.



CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 65.- Se consideran faltas graves sujetas a sanción, y con suspensión del servicio por el término de quince días hábiles hasta de un cuatrimestre en los siguientes casos:

- I.- Tratar de sustraer el material sin realizar el trámite correspondiente;
- II.- Presentar una conducta contraria al orden y al respeto de los demás usuarios y de quienes trabajan en ese lugar;
- III.- Hablar en voz alta y ocasionar ruido de cualquier índole dentro de la Biblioteca;
- IV.- Hacer mal uso de las instalaciones de la Biblioteca y sala de lectura (dormir y/o mecarse en las sillas, arrastrar sillas, rayar mesas, sentarse sobre las mesas, etc.);
- V.- Fumar e ingerir alimentos dentro de la Biblioteca así como en la sala de lectura;
- VI.- Mutilar, y dañar el material de la Biblioteca; y
- VII.- Incurrir en faltas de respeto al personal adscrito a la Biblioteca.

ARTÍCULO 66.- Los usuarios que no realicen su registro correctamente o que omitan registrar su alta en el periodo establecido, tendrán que abandonar las instalaciones de la Biblioteca.

ARTÍCULO 67.- En caso de omisión a los horarios dispuestos para el servicio, el personal bibliotecario se encargará de invitar a abandonar las instalaciones al usuario o usuarios que no obedezcan.

ARTÍCULO 68.- Serán sujetos a amonestación verbal, en primera instancia, los usuarios que incurran en las siguientes conductas:

- I.- Utilizar más de tres ejemplares en su mesa de trabajo;
- II.- Integrar los materiales a la estantería u ocultarlos en cualquier espacio de las instalaciones;
- III.- No mantener la disciplina, el orden y la limpieza tanto en las salas como cubículos de trabajo en equipo; y
- IV.- Incurrir en falsedad al identificarse, buscando un privilegio que no le corresponda.



ARTÍCULO 69.- La reincidencia en cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior, ocasionará al usuario el retiro de la credencial vigente, con la suspensión temporal hasta por ocho días hábiles de sus derechos que pudiera tener según su condición de usuario; y hacerse acreedor hasta con la suspensión definitiva de sus derechos.

ARTÍCULO 70.- El usuario que tenga un adeudo pendiente, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

ARTÍCULO 71.- Si el usuario reporta el material como extraviado y éste apareciera, se hará acreedor a una multa de acuerdo a lo correspondiente por retraso en la devolución del material.

ARTÍCULO 72.- En caso de extravío o maltrato del material, el usuario deberá reponerlo con uno nuevo e idéntico, más una multa adicional por proceso mecánico, en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

ARTÍCULO 73.- En caso que el usuario no pudiera reponer el material por encontrarse fuera de prensa, o agotado, deberá solicitar instrucciones del Responsable de Biblioteca para la reposición, siendo ésta en un periodo no mayor a quince días hábiles.

ARTÍCULO 74.- En caso de que el usuario haya sido acreedor a una multa por retraso en la devolución del material, las renovaciones no serán posibles hasta que regularice su situación.

ARTÍCULO 75.- Las sanciones serán impuestas por el Responsable de Biblioteca y, éstas se harán constar por escrito y con copia al expediente del usuario.

ARTÍCULO 76.- El daño que por negligencia o mal uso le sea causado al mobiliario y/o equipo deberá ser indemnizado totalmente por el usuario responsable, en un término de diez días naturales.

CAPÍTULO VIII DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS Y DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 77.- El retraso en la devolución del material en préstamo externo y nocturno tendrá una multa según las cuotas y tarifas vigentes de la Universidad y será aplicada por cada día natural de retraso y por cada ejemplar que se tenga en esas condiciones.

ARTÍCULO 78.- El incremento en las cuotas y tarifas, estará sujeto a cambios y entrará en vigor al día siguiente de su difusión y/o publicación oficial y serán establecidas de común acuerdo con la Dirección de Enlace Académico.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, y su publicación.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes de la Legislación Universitaria aplicable.

TERCERO.- Se abroga el anterior Reglamento para el Uso de Biblioteca, y Sala de Lectura de fecha 4 de Septiembre de 1995, así como todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

El presente Reglamento será aprobado por el H. Consejo Directivo en su LVIII Sesión Ordinaria de fecha 11 de Febrero de 2014.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. EDUARDO A. BEJOS TÉLLEZ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO



LIC.CARLOS A. MEJIA CASTAÑEDA

LIC. CARLOS A. MEJIA CASTAÑEDA

REPRESENTANTE DEL COORDINADOR
GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS
Y POLITÉCNICAS

REPRESENTE DEL COORDINADOR DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

L.C FERNANDO GÓMEZ ESPINOSA

ING. MIGUEL ÁNGEL MÁRQUEZ CUELLAR

REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
ESTADO DE HIDALGO

REPRESENTANTE DEL DELEGADO
FEDERAL DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE
HIDALGO

LIC. EDGAR VARGAS AMADOR

ARQ. MARCO ANTONIO VERA FLORES

REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
Y METROPOLITANO

REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



