

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Centro de Información Tecnológica (CEIT) es la biblioteca pública que pertenece a la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, contiene acervo de carácter general de diversos títulos, catalogados, clasificados y se encuentra destinado a atender en forma gratuita a todo alumno (a), personal docente y/o administrativo de la Universidad, así como a público en general que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

Artículo 2º.- El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos bibliográficos y hemerográficos, el mobiliario y el equipo asignado a la biblioteca, así como normar los servicios que esta proporciona, los derechos y obligaciones de los usuarios y las responsabilidades del personal.

Artículo 3º.- Entre sus funciones se encuentra el de ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Artículo 4º.- El CEIT de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte estará abierto al público usuario de lunes a viernes, de las 8:00 a las 22:00 horas y sábados con horario de las 8:00 a las 13:00, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad (excepto cuando causas de fuerza mayor impidan ofrecer el servicio). En todo caso el Comité de Biblioteca definirá la ampliación o modificación de los horarios de servicio comunicando oportunamente a los usuarios cualquier determinación al respecto.

El horario de servicio estará expuesto a la entrada del Centro de Información Tecnológica y la atención de solicitudes se suspenderá quince minutos antes de cerrar el servicio.

Artículo 5º.- El Coordinador de Biblioteca definirá su Política de Desarrollo de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios. Este organismo podrá declarar nuevos servicios o modificar las características de los existentes, conforme a las necesidades de los usuarios y las posibilidades de la dependencia.

Artículo. 6º.- El desconocimiento de estas normas, procedimientos y sanciones NO es excusa para su incumplimiento.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 7º.- Con el fin de que el Centro cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Realizar el titular del Centro las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- III. Suscribir convenios la Universidad, con organizaciones y editoriales del país para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental;
- IV. Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio para el alumno que se titule, el entregar al Centro un ejemplar del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico.

CAPÍTULO III USUARIOS

Artículo 8º.- Con carácter de usuarios internos, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- I. Los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
- II. Los docentes de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
- III. Los alumnos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte que preparen tesinas o proyectos bajo la asesora de profesores designados por la institución.
- IV. Los ex alumnos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
- V. El personal profesional, técnico y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte que no se encuentre comprendido en los incisos anteriores.

Artículo 9º.- Con carácter de usuarios externos, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca

- I. Los estudiantes de la UTTN que no cuenten con su número de cuenta por ser de nuevo ingreso.
- II. Los investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones, enseñanza o servicio público.
- III. Los estudiantes de otras instituciones.
- IV. Otros usuarios que no cuenten con ninguna relación con la UTTN.

Artículo 10.- Los usuarios externos tendrán acceso a la estantería abierta y a cualquier zona del CEIT a excepción de las computadoras y préstamo de libros. Las zonas de computadora están reservadas para los usuarios internos que cumplan con el reglamento. Los usuarios externos tendrán acceso a las computadoras solamente en los casos y dentro de los términos autorizados previamente por el Coordinador la Biblioteca.

Artículo 11.- Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas. Deberán dejarlos en los lugares destinados para su depósito cuando las hayan consultado, dentro de sus áreas de acceso.

Documento CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- A la entrada de la Biblioteca, los usuarios deberán depositar en la recepción: sus abrigo, impermeables, portafolios, bolsas, mochilas, frascos de tinta, elementos que pongan en riesgo la integridad de los materiales y en general, todos los objetos que no quieran someter a la inspección a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 13.- A la salida de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar los portafolios, bolsas, libros, máquinas, mochilas, audiovisuales y, en general, todos los objetos que sean susceptibles de inspección para proteger las colecciones, las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la Biblioteca.

La Institución no se hace responsable por objetos personales olvidados en las mesas de trabajo ni de aquellos que no hayan sido depositados en el guarda objetos.

Artículo 14.- La Biblioteca podrá exigir que los usuarios se identifiquen a la entrada de la planta de acceso, en el mostrador de préstamo y, en su caso, en cualquier momento dentro de las instalaciones.

Artículo 15.- Dentro de la biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia, mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca, utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la biblioteca, así como guardar silencio. Los usuarios deberán preocuparse por conocer el manejo de los recursos informáticos, particularmente el catálogo en línea, de tal suerte que se proporcione al bibliotecario en turno los datos necesarios para identificar el material que se solicita.

Artículo 16.- Queda estrictamente prohibido fumar y entablar conversaciones telefónicas vía celular dentro del CEIT. Los celulares deberán permanecer apagados. Podrán mantener conversaciones solamente en las zonas de lectura informal y los estudios cerrados. No podrán introducir bebidas ni comida a la Biblioteca.

Artículo 17.- Se prohíbe ocultar dentro del CEIT para su uso individual y exclusivo, cualquiera de los recursos bibliográficos disponibles.

CAPÍTULO V DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

Artículo 18.- Los usuarios internos tendrán derecho a préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca, en los casos que se encuentre registrados en el sistema interno de la biblioteca y que cumplan con los requisitos para ello. Los lectores externos podrán tener este privilegio cuando cuenten para ello, con autorización expresa del Coordinador de la Biblioteca.

Artículo 19.- Para el préstamo de libros los estudiantes y usuarios en general deberán presentar su credencial oficial y vigente de la Universidad, dicha credencial y el derecho al préstamo no son transferibles. Su validez es exclusiva para la persona a quien se le expidió y hasta la fecha indicada.

Artículo 20.- Los usuarios discapacitados o incapacitados pueden autorizar a una persona a solicitar préstamo o renovación para ellos, enviando una autorización escrita a la recepción del CEIT y su credencial vigente.

Artículo 21.- Los libros y tesinas de la Biblioteca pueden ser apartados a través de la opción correspondiente en el Sistema de Catalogo llamada "**Apartado**". Este apartado impedirá que el artículo sea renovado o prestado a otra persona y se modificará la fecha de vencimiento. El artículo sólo se aparta por **24 horas a los alumnos, 48 horas a los alumnos de tesis, maestros y empleados**, después de su devolución por lo que los usuarios tienen la responsabilidad de estar alertas de la devolución del artículo.

Artículo 22.- Los estudiantes de la UTTN, podrán conservar en su poder hasta 02 volúmenes de la Biblioteca por tres días, siempre que el término de préstamo se encuentre vigente. Los docentes podrán retener hasta 03 volúmenes por cinco días bajo la misma condición.

Artículo 23.- Los profesores podrán declarar en reserva académica los materiales que consideren necesarios para apoyar la impartición de sus cursos durante algún periodo de tiempo determinado; estos solo se prestarán para préstamo interno o fotocopiado.

Artículo 24.- Los préstamos de obras son intransferibles. Las personas que reciban las obras en préstamo se hacen responsables del buen trato y la devolución de las obras. En casos de pérdida, dichas personas deberán cubrir el valor comercial de las mismas, más el costo del procesamiento técnico. En caso de deterioro los responsables deberán cubrir el costo de reparación de reposición a juicio de la Biblioteca.

Artículo 25.- Durante el periodo de vacaciones no habrá préstamo de libros o algún otro material de la biblioteca. Cuando exista una suspensión programada por sucesión de días inhábiles, se recorrerá automáticamente la fecha de vencimiento del préstamo.

CAPÍTULO VI EXCEPCIONES EN PRÉSTAMO DE LIBROS

Artículo 26.- No serán objeto de préstamo, para uso fuera de la Biblioteca, los materiales que corresponden a las siguientes categorías.

- I. Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta.
- II. Obras en proceso técnico o encuadernación.
- III. Documentos públicos o privados.
- IV. Publicaciones periódicas.
- V. Obras raras, costosas o agotadas.
- VI. Tesinas.
- VII. Audiovisuales.
- VIII. Mobiliario y equipo.
- IX. Los demás que, a juicio de la Biblioteca, guarden analogía con los mencionados en los incisos anteriores.

Artículo 27.- Por vía de excepción, los docentes podrán solicitar para uso fuera de la Biblioteca, pero dentro de la Universidad, bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior, por un término máximo de cinco días hábiles, contando las fechas de iniciación y vencimiento. El Coordinador de la Biblioteca autorizará la excepción en cada caso que se justifique por la naturaleza del trabajo del solicitante, siempre que con ello no se perjudique al resto de los lectores. Las decisiones al respecto serán apelables, por el solicitante y/o cualquier interesado, ante el Coordinador del CEIT.

Artículo 28.- Se declararán en reserva:

- I. Las obras únicas en existencia de la Biblioteca.
- II. Una obra de cada título, para consulta interna.
- III. Las obras señaladas por la Biblioteca, a instancias de cualquier lector interesado, o en vista de la demanda de las primeras.
- IV. las Tesinas.

Artículo 29.- Las obras en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo. Podrán ser obtenidas para:

- I. Uso fuera de la Biblioteca, por el término de cuatro horas, dentro de la Universidad.
- II. Uso fuera de la Universidad, por un término de tiempo especificados y con autorización expresa del Coordinador del CEIT.

CAPÍTULO VII DEVOLUCIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS.

Artículo 30.- La devolución de las obras deberá hacerse sin excepción en la recepción del CEIT, en el día de su vencimiento o antes de esta fecha.

Artículo 31.- El usuario que ha solicitado libros en préstamo es responsable de conocer la fecha de devolución o cambios en su vigencia, y de regresarlos a tiempo y en buenas condiciones. La fecha de vencimiento puede verificarse en cualquier computadora con acceso al catálogo.

Artículo 32.- Los estudiantes y usuarios en general que devuelvan las obras después de la fecha indicada se harán acreedores a una multa o bloqueo por cada una de las obras y días de retraso, cobro de reposición, encuadernación o las que resultasen por libro extraviado o dañado en el tiempo que lo tuvo en préstamo. Las multas por retraso no son sujetas a cancelación. La multa será para los estudiantes de \$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M. N.) y para el personal docente y Administrativo de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M. N.) por cada día de retraso, mismos que pasarán a formar parte de los ingresos propios de esta Universidad.

Artículo 33.- Los privilegios del usuario son bloqueados para aquellos que se hagan acreedores a esta sanción, de acuerdo a las Reglamento del CEIT o si tienen adeudos o multas. El bloqueo consiste en hacerse acreedor a una sanción administrativa que consiste en una suspensión de 15 días en préstamo de libros y en caso de reincidencia en la entrega retardada de las obras, será de 30 días. El bloqueo prevalece hasta que el usuario regresa el libro o artículo y/o cubre sus obligaciones financieras. Cualquier usuario puede ser bloqueado y la mayoría de estos bloqueos son generados automáticamente.

Un bloqueo puede ser generado por cualquiera de las siguientes razones:

- I. Extravío de libros y/o **artículos** o retrasos en la devolución.
- II. Acumulación de multas que exceden el límite establecido para cada tipo de usuario.
- III. Otras obligaciones financieras con la Dirección de Biblioteca.
- IV. Registro de datos personales incorrectos o incompletos.
- V. Faltas al reglamento de la Biblioteca.

Artículo 34.- Los préstamos podrán renovarse mediante la presentación de la obra y credencial vigente, a menos que la requiera otro lector que tenga mayor necesidad de utilizarla a juicio de la Biblioteca.

Artículo 35.- Podrá hacerse solicitud de regreso de material que está apartado por otro usuario, "Devolución Anticipada".

Al momento de separar un **artículo**, se le envía un mensaje electrónico al usuario que en ese momento tiene en préstamo dicho material, solicitándole que devuelva el material en la fecha correspondiente ya que existe un usuario en espera.

El objetivo es solicitar la cooperación de los usuarios para eficientizar el uso del material.

Artículo 36.- La Biblioteca enviará recordatorios para la devolución de obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Además se encuentra facultada para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

CAPÍTULO VIII. USO DE LA VIDEOTECA.

Artículo 37.- Para poder obtener en préstamo material de la videoteca, es necesario presentar la CREDENCIAL vigente. Solicitar al personal de recepción del CEIT acceso a la sala de video previa cita y acceso a los videos para su uso.

Artículo 38.- No se podrá utilizar la credencial de otra persona para solicitar vídeos en préstamo.

Artículo 39.- Reglas del préstamo:

- I. El préstamo es interno.
- II. La duración del préstamo es de dos horas.
- III. Se podrá renovar el préstamo del vídeo, salvo cuando éste no haya sido solicitado por otro usuario, en dos periodos similares.
- IV. El área de Circulación retendrá la credencial del usuario hasta que éste haga efectiva la devolución del material.

Artículo 40.- Solo a los docentes debidamente identificados de la Universidad se les podrá prestar los videos para uso externo, como un máximo de dos videos por tres días. A los docentes que infrinjan en este artículo se harán acreedores a una sanción económica que consiste en \$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M. N.) por cada día de retraso de entrega y por cada video, mismos que pasarán a formar parte de los ingresos propios de esta Universidad **CAPÍTULO.**

CAPÍTULO IX USO DE LA HEMEROTECA

Artículo 41.- A la hemeroteca tendrá acceso libre todo usuario de la biblioteca, solo cumpliendo con el reglamento de la biblioteca y manteniendo el orden.

CAPÍTULO X USO DE SALAS MULTI USOS

Artículo 42.- La reservación para el uso de la Sala Multiusos deberá ser realizada con un día de anticipación.

Artículo 43.- Para realizar la reservación de la Sala Multiusos se debe acudir con el personal de Guardia, presentar la credencial vigente, anotar el número de personas, grupo, materia, docente y hora de salida de la sala.

Artículo 44.- El préstamo de la Sala Multiusos tiene una duración de una hora, salvo, en el caso, de ver un vídeo.

Artículo 45.- Se dará preferencia de uso a quienes demuestren la necesidad de utilizar la sala: por trabajo en equipo, asesoría, hacer uso de vídeo y televisión.

CAPÍTULO XI USO DE CUBICULOS DE ESTUDIO.

Artículo 46.- Los cubículos podrán ser utilizados por cualquier usuario de la biblioteca, siempre y cuando se justifique su uso, ya sea por estudio en privado, trabajo en equipo o asesoría.

Artículo 47.- Deberá entregarse credencial vigente en recepción, para recibir ficha de acceso a los cubículos, la reposición por pérdida de esta ficha tendrá un valor de \$ 20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M. N.) mismos que pasarán a formar parte de los ingresos propios de esta Universidad.

Artículo 48.- Dentro de los cubículos deberán cumplir con el reglamento del CEIT, y guardar orden y silencio.

CAPÍTULO XII USOS DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN.

Artículo 49.- Se reserva el uso de las computadoras a los usuarios internos, salvo en los casos que por medio de autorización Para el uso de las computadoras tendrán que presentar autorización del coordinador del CEIT.

Artículo 50.- Se restringe el uso del equipo de la Sala de servicios de información electrónica para actividades exclusivas de servicio de búsqueda y trabajos académicos.

Artículo 51.- Está prohibido accesar cualquier otro tipo de datos que no sean aquellos propios de este servicio (como procesadores de texto, hojas de cálculo y/o compiladores de lenguajes de programación, correo electrónico, entre otros). El uso de procesador de textos y correo electrónico es justificable solo en caso del requerimiento académico y estará sujeto a aprobación por parte del encargado de la biblioteca.

Artículo 52.- El usuario debe utilizar el equipo atendiendo a los cuidados necesarios para el buen funcionamiento del mismo, de lo contrario se hará acreedor a la suspensión del servicio, temporal o definitivo, dependiendo de la gravedad de la falta que haya cometido.

Artículo 53.- Se prohíbe cambiar la configuración de las computadoras de la Sala de Servicios de Información electrónica sin previa autorización.

Artículo 54.- El usuario puede guardar, temporalmente, datos o información en el disco duro de la computadora solo como medida de respaldo mientras utiliza el equipo. Después del uso del equipo deberá asegurarse de eliminar la información respaldada, puesto que la Sala de Servicios de Información Electrónica puede eliminar la información en cualquier momento.

Artículo 55.- El uso del Disco Compacto, disquete o USB es responsabilidad del usuario, por ningún motivo el CEIT se hará responsable de la utilización de estos métodos en caso de daño, pérdida o robo.

Artículo 56.- Es causa de suspensión del servicio de consulta digital:

- I. Utilizar correo electrónico, Chat, Internet, mirc con contenidos no académicos.
- II. Visualización de materiales sexualmente explícitos, pornográficos y/o obscenos.
- III. Manejo de lenguaje obsceno, abusivo o sexualmente explícito.
- IV. Materiales que fomenten delincuencia o daño en propiedad ajena.
- V. Disponer de materiales electrónicos de otras personas, información o archivos, sin permiso.
- VI. Violentar las leyes de derechos de autor o propiedad intelectual.
- VII. Utilizar los recursos de Internet proporcionados por la escuela para actividades comerciales, de lucro o proselitismo político.
- VIII. Utilizar expresiones de racismo.
- IX. Utilizar el equipo en actividades o juegos no académicos que propicien el desgaste de los recursos de la escuela.

CAPÍTULO XIII SANCIONES.

Artículo 57.- La Biblioteca podrá suspender a los usuarios en sus derechos de préstamo en los casos siguientes:

- I. Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- II. Cuando no cumplan con el pago respectivo de la reinscripción en la Universidad.
- III. Cuando cometan una indisciplina, que amerite una sanción administrativa, dentro de las instalaciones del CEIT

La sanción se levantará tan pronto como hayan desaparecido las causas de la misma.

Artículo 58.- Por no acatar las normas y procedimientos fijados a la vista de los usuarios. El bibliotecario en turno tendrá la facultad y el deber de amonestar verbalmente a quien lo amerite. De juzgarlo necesario, guardará un reporte del incidente de tal forma que se agrave la sanción en caso de reincidencia por parte de la persona infractora.

Artículo 59.- Cuando el bibliotecario juzgue que la falta lo amerita o se trate de una reincidencia por parte de un usuario; la amonestación escrita será expedida por la Coordinación de la Biblioteca y se guardará registro de ella para aplicar las sanciones pertinentes.

Artículo 60.- Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por término de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos.

- I. Al usuario que no acate las indicaciones del personal de vigilancia, bajo la supervisión del coordinador del CEIT, en cuanto a no alterar el orden dentro de las instalaciones, el servicio le será inmediatamente suspendido.
- II. Facilitar a un tercero las obras y/o computadoras obtenidas en préstamo.
- III. Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca, o por maltratos mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.
- IV. Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.
- V. Introducir bebidas o alimentos a las instalaciones del CEIT.
- VI. Hacer caso omiso a las órdenes del personal o al reglamento del CEIT.

Artículo 61.- Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por el término de ocho semanas aun tetramestre, de acuerdo a la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como estudiante.
- II. Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos de la Biblioteca. Como constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad se les pondrá a disposición de las autoridades competentes.
- III. Deteriorar, en forma grave y deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- IV. Reincidir en alguna de las faltas sancionadas en el artículo anterior.

Artículo 62.- La Biblioteca podrá suspender provisionalmente el servicio a los usuarios internos siempre que existan motivos para suponer que son responsables de las infracciones a que se refieren los dos artículos anteriores. Al mismo tiempo, la Biblioteca someterá el caso a las autoridades de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte ante quienes dichos usuarios sean responsables. Corresponderá a estas autoridades determinar la existencia de la infracción, la responsabilidad del infractor y el alcance y la duración de la sanción. Una vez que las autoridades comuniquen su resolución a la Biblioteca, ésta deberá aplicar la resolución adoptada o revocar la suspensión provisional del servicio.

Artículo 63.- La Biblioteca podrá suspender el servicio a los usuarios externos siempre que le conste la responsabilidad de los mismos en relación al incumplimiento del reglamento. En tal caso, tales infracciones

serán comunicadas a las autoridades de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, ante quien podrán apelar los interesados.

Artículo 64.- El departamento de Servicios Escolares acreditará, ante la Biblioteca, a los estudiantes. Del mismo modo comunicará oportunamente de las bajas y los cambios de domicilio que se anticipen o se produzcan en el grupo de los estudiantes, con el propósito de facilitar la recuperación de obras prestadas y el pago de los adeudos pendientes.

Artículo 65.- La Biblioteca informará periódicamente de los adeudos en que incurran los estudiantes y/o docentes, al Departamento de Servicios Escolares, con copia en su caso para el Departamento de Finanzas con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno del Centro de Investigación Tecnológica.

CAPÍTULO XIV POLÍTICAS PARA EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y EVENTOS ESPECIALES.

Artículo 66.- Con el propósito de lograr una formación integral para nuestros estudiantes, así como para aprovechar los espacios de infraestructura con que cuenta la UTTN, se han abierto las puertas a la cultura y al desarrollo de actividades diversas y por lo cual se ofrece para ello la Biblioteca y Centro de Información Tecnológica para las exposiciones en apoyo a los programas culturales y académicos así como para eventos especiales, con la finalidad de reconocer el trabajo y esfuerzo de los expositores; y compartirlo con los usuarios de nuestra institución o para desarrollar actos de carácter oficial o de cualquier otra índole. Los requisitos para ello son:

- I. La reservación para exposiciones o cualquier otro evento dentro de Biblioteca y centro de Información Tecnológica, se deberá ser realizada por lo menos con una semana de anticipación.
- II. Para realizar la reservación para exposiciones o cualquier otro evento especial se debe acudir con la Rectoría de la UTTN para efectos de su autorización por lo cual es necesario presentar un oficio en donde se especifique las generalidades del mismo.
- III. El espacio reservado para exposiciones tiene como máximo una duración de una semana.
- IV. En caso de que se desee ampliar la duración de la muestra debe ser tratado con el la Rectoría de la UTTN.
- V. Se dará preferencia de uso a quienes demuestren la necesidad de utilizar el espacio para exposiciones por pertenecer a:
 - a. Actos Oficiales de la Universidad,
 - b. Grupo de pintura y artes plásticas,
 - c. Talleres de la universidad
 - d. Grupo con muestra de materiales realizados en apoyo al programa académico.
 - e. Cualquier otro que cuente con la Autorización de la Rectoría de la UTTN.
- VI. El responsable de la muestra-exposición o evento especial solamente podrá disponer del área asignada para este servicio.
- VII. El responsable de la muestra-exposición o evento especial será el encargado del montaje y desmontaje de las obras. Así como, de lo necesario, para realizar estas actividades.
- VIII. El Horario para montaje y desmontaje de la muestra-exposición es de 14:00 a 17:00 horas. Este horario ha sido establecido con la finalidad de evitar molestias a los usuarios de Biblioteca.

CAPÍTULO XV RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 67.- El personal de la biblioteca será responsable de mantener el orden y la limpieza de los materiales documentales de la biblioteca. Para ello contará con el apoyo eventual del personal de intendencia y prestadores del servicio becario de la Universidad.

Artículo 68.- Será responsabilidad del personal de la biblioteca, el registro, organización y control de las colecciones, así como la operación de los servicios bibliotecarios que la biblioteca ofrezca. Y aquellas responsabilidades establecidas en el catálogo de puestos de la institución, sin afectar sus derechos establecidos en el Contrato de Trabajo respectivo.

Artículo 69.- El personal de la biblioteca colaborará para el establecimiento y operación de un sistema de control estadístico de procesos de la biblioteca, de tal suerte que se cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de los servicios bibliotecarios de la Universidad.

Artículo 70.- Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá acudir con el titular del Departamento de Servicios Escolares a presentar su queja, verbal o por escrito, quien la remitirá a la autoridad superior para tomar las medidas pertinentes.

CAPÍTULO XVI RESPONSABILIDAD DE PASANTES EN SERVICIO SOCIAL.

Artículo 71.- Quien preste su servicio becario apoyará en las tareas que el Coordinador de biblioteca le requiera según un plan de trabajo convenido y no necesariamente o exclusivamente en el área de acervos.

Artículo 72.- Quien preste su servicio becario en la biblioteca deberá cumplir y ayudar a hacer cumplir este reglamento comprometiéndose con la misión de la biblioteca y de ningún modo faltando a su responsabilidad como pasante de educación media superior o abusando de la confianza que se halla depositado en él/ella. La Dirección de Servicios Escolares resolverá la sanción que amerite quien preste servicio social, dependiendo de la falta en que haya incurrido.

CAPÍTULO XVII INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS.

Artículo 73.- Cada ocasión que los estudiantes tengan vacaciones, los acervos de la Biblioteca serán inventariados y/o revisados para determinar si requieren mantenimiento. **Los servicios de la biblioteca se verán afectados por estas actividades.** Será anunciada con anticipación la suspensión de servicios.

Artículo 74.- Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por el Coordinador de la biblioteca y centro de información tecnológica y, en los casos de mayor gravedad, por la rectoría de la universidad, conforme a la normatividad universitaria.

No Controlado

TRANSITORIOS.

Artículo 1º.- El contenido de este reglamento está sujeto a revisiones periódicas, los usuarios pueden solicitar un ejemplar actualizado en la recepción del CEIT.

Artículo 2º.- Este reglamento deja sin efecto toda disposición que contravenga sus disposiciones.

Artículo 3º.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo de la Universidad.

El anterior reglamento de Biblioteca se abroga por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, para dar vigencia al presente reglamento de Biblioteca y Centro de Información Tecnológica, en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, a los 09 días del mes de diciembre de 2005.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|--|------------|------------|------------|------|----|
|  UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS | PAG 1 DE 1 REVISIÓN N°. 01 | | | | | | | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> </table> | | | AÑO | MES | DÍA | 2005 | 12 |
| AÑO | | MES | DÍA | | | | | | |
| 2005 | 12 | 10 | | | | | | | |
| | | CODIGO DEL DOCUMENTO: DI-AG-10 | | | | | | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha del Cambio | Descripción del Cambio | Persona que realiza el cambio |
|----------|------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 00 | 31-ENE-01 | INICIAL | LIC. SONIA OLIVA DIAZ VILLARREAL |
| 01 | 10-DIC-05 | SE MODIFICO EN SU TOTALIDAD | LIC. ROBERTO ULISES BLANCO MOLINA |
| | | | |

Documento
No Controlado
Al ser impreso