



Guerrero
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Universidad Tecnológica de la
Costa Grande de Guerrero**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Debido a que nuestra Institución Educativa, cuenta con un edificio que alberga las instalaciones de la Biblioteca; la cual tiene un extensa bibliografía que cubre las necesidades de nuestros seis Programas educativos, nos vemos en la necesidad de reglamentar los servicios que ofrece nuestra Biblioteca a la Comunidad Universitaria y al público en general.

II. La Biblioteca, actualmente ofrece los servicios de consulta en sala y prestamos externo de bibliografía, servicio de internet, fotocopiado e impresión, es pertinente que todos estos servicios tengan una adecuada reglamentación, para que así estemos en posibilidades de otorgarlos en tiempo y forma a toda la comunidad Universitaria, que por estudio o trabajo, se vean en la necesidad de solicitarlos.

III. Todo lo anterior, es producto de un esfuerzo conjunto entre las autoridades de nuestra Casa de estudios, en beneficio de la Mejora Continua en la Calidad de los servicios que presta la Institución Educativa.

CONSIDERANDO

A través del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, el Gobernador C.P. Carlos Zeferino Torreblanca Galindo propone al pueblo de Guerrero un proyecto de cambio social y en su estrategia general, la educación juega el papel central como vehículo para hacer realidad la justicia y la democracia, pero sobre todo para hacerla perdurable.

Con el compromiso de impulsar la Revolución Educativa moderna que permita mediante un pacto social por la educación, sumar visiones y propuestas que reflejen los mejores valores de nuestra identidad guerrerense.

El Lic. José Luis González de la Vega Otero, Secretario de Educación Guerrero, en su Programa Sectorial de Educación 2005-2011 confirma que la educación representa la mejor opción de que disponen las sociedades para transformarse e impulsar cambio perdurables. De ahí deriva el alto valor que tiene la educación en la agenda de un gobierno que impulsa la democracia, la igualdad, las libertades, la madurez cívica y el bienestar de su pueblo.

Por lo antes expuesto y fundado este H. Consejo Directivo, tiene a bien aprobar el presente:

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
COSTA GRANDE DE GUERRERO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca así como las condiciones generales del servicio que ofrece y normar las acciones que en ella se desarrollan, por lo que su observancia es general y obligatoria para todos los usuarios.

Carretera Nacional Acapulco-Zihuatanejo Km. 201 Ejido El Cocotero C.P. 40830
Apartado Postal 62, Petatlán, Gro. México, Tel (01 758) 53 823 41 Fax 53 839 01
Correo Electrónico: utcgg@yahoo.com.mx.





Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **UNIVERSIDAD:** A la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero,
- II. **BIBLIOTECA:** A la unidad que proporciona los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y público en general,
- III. **REGLAMENTO:** Al Reglamento de Biblioteca,
- IV. **USUARIOS:** a la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca, y
- V. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual, en general todo el material objeto, o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.;

Artículo 3.- La Biblioteca, tiene como objetivo general, recibir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información universitaria en todos sus niveles, y de esta manera contribuir al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión.

CAPITULO II

USUARIOS

Artículo 4.- Habrá dos tipos de usuarios del servicio: Internos y Externos.

Usuario Internos: Serán aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad; los alumnos, docentes, directivos y personal administrativo que se encuentren adscritos a la Institución; los alumnos en estadía también se encuentran considerados dentro de esta categoría.

Usuarios Externos: Serán aquellas personas que sin ser miembros de la Universidad, tenga la necesidad de hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca; para éstos, no existe préstamo a domicilio y bastará con una identificación oficial para poder utilizar el servicio de préstamo interno.

Artículo 5.- La credencial de la Biblioteca, se le entregará a los alumnos al momento del pago de su inscripción a esta Universidad, en caso de pérdida deberán pagar una cuota de recuperación, por reposición de la credencial. En caso de ser docente, directivo y personal administrativo de esta Universidad, se deberá llenar el formato de solicitud de la credencial, el cual será proporcionado en el Departamento de Servicios Escolares y cubrir el pago de la cuota de recuperación, la que será determinada por la Dirección de Administración y Finanzas de esta Universidad. La credencial es personal e intransferible, el titular será responsable del uso que se haga de ella.





Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



Artículo 6.- Después de utilizar los materiales de la Biblioteca, el usuario deberá colocarlos en los lugares destinados para ellos, y no en el estante del que fueron tomados.

Artículo 7.- Únicamente los miembros de la Comunidad Universitaria podrán recibir préstamos a domicilio; toda obra que saiga de la biblioteca en calidad de préstamo, deberá estar debidamente registrada.

CAPITULO III

BIBLIOTECA

Artículo 8.- Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad la Biblioteca tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;
- IV. Gestionar la adquisición de servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura, y
- VI. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 9.- La Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios bibliotecarios;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;



Guerrero

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Universidad Tecnológica de la
Costa Grande de Guerrero**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos; y
- V. Los demás que se le confieran;
- VI.

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10.- La Biblioteca proporcionará servicio en horario continuo de las 7:00 a las 16:00 horas, durante los días hábiles del año.

Artículo 11.- La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Consulta en sala, consiste en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, se deberá presentar credencial de la Biblioteca vigente expedida por la Universidad, el préstamo será hasta por 2 ejemplares diferentes, por un periodo de 48 horas ó 2 días hábiles como máximo, con dos oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se hará acreedor a una sanción de las previstas en el capítulo IX del presente Reglamento. De este servicio se excluye los usuarios externos.
- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el maestro requeriente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios;
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios;
- VII. Servicios de fotocopiado; cuyo costo será determinado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Servicios de impresión, solo podrá ser utilizado para la impresión de información académica que sea obtenida en Internet y que sea utilizada como material de consulta; cuyo costo será determinado por la Dirección de Administración y Finanzas; y
- IX. Préstamo de equipo de cómputo, para la consulta de información académica en Internet, pero solo será por una hora y deberá presentar la credencial de la biblioteca y registrarse previamente en la bitácora correspondiente; en caso de retraso en la entrega del equipo de cómputo será acreedor a una sanción de las previstas en el capítulo IX del presente Reglamento.
- X.





CAPITULO VI

DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario interno para los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Artículo 13.- Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de Biblioteca, tendrán acceso a los servicios que presta la misma, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

Artículo 14.- Los usuarios externos deberán identificarse con una identificación vigente, por lo que al solicitar un ejemplar para consulta deberán de entregarla a los responsables de la Biblioteca, misma que será devuelta al término de su visita. En el entendido que estos usuarios solo tendrán derecho al servicio de consulta en sala.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 15.- Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- V. Depositar sus materiales, portafolios o mochilas, en el lugar destinado para ello;
- VI. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;
- VII. Evitar entrar en short, bermuda, camiseta y/o gorra;
- VIII. Evitar hacer uso de teléfono celular, radio, grabadora, reproductor de música, maquina de escribir u otros aparatos que interfieran el orden;
- IX. Ingerir cualquier bebida, alimento y/o fumar;
- X. Evitar introducir sin autorización del Personal de la Biblioteca libros, engargolados, revistas ajenos a la misma;
- XI. Evitar mutillar o maltratar cualquier material propiedad la Biblioteca, en consulta interna o en préstamo a domicilio;
- XII. Sustraer algún material propiedad de la Biblioteca; y
- XIII. En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad de la Biblioteca, deberá reponerlo, en el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días hábiles.





CAPITULO VIII

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 16.- El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 17.- El usuario que no cumpla con la entrega de los materiales en préstamo, pagará una multa por cada día que transcurra de retraso, la cual será establecida por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 18.- El usuario que sea sorprendido realizando un hurto o destrozó del material, mobiliario y/o equipo le quedará suspendido el acceso a los servicios bibliotecario y se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias previstas en el Capítulo IX del Reglamento de Alumnos Vigente.

Artículo 19.- Al usuario que no respete el tiempo de préstamo del equipo de cómputo, será acreedor a una multa, la cual será establecida por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 20.- Al usuario que se le sorprenda haciendo uso indebido del servicio de internet, tal como utilizar cualquier tipo de mensajero en línea, visitar páginas de juegos o sitios que no estén relacionados con actividades académicas, se le suspenderá el servicios por 15 días; en caso de reincidencia, la sanción será por un mes; y si omitiere esta sanción, le será suspendido el servicio por el resto del cuatrimestre.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica.

Dado y sancionado a los dos días del mes de septiembre del año dos mil nueve, por los miembros que integran el H. Consejo Directivo, durante la instalación de la Vigésima Sesión ordinaria; firman para su debida constancia legal.- Difúndase.

MTRO. ELISEO GUAJARDO RAMOS
REPRESENTANTE DE GOBIERNO DEL ESTADO





Guerrero

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Universidad Tecnológica de la
Costa Grande de Guerrero**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



MTRO. JORGE ACOLTZI ALCAZAR
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

C. P. ARMANDO CALDERÓN
ARAUJO

REPRESENTANTE DE GOBIERNO DEL ESTADO

ING. JOSÉ ARRIAGA DUARTE

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

LIC. MARCO ANTONIO VÉLEZ
GARCÍA

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. JOSÉ ALBINO LACUNZA
SANTOS

REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO

C. JORGE HIDALGO CARRILLO

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ING. BALTAZAR MERINO SILVA

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

C.P. DORA LUZ VILICAÑA GÓMEZ
COMSARA PÚBLICA DESIGNADA POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

LIC. GENARO SÁNCHEZ ESPINOZA

RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LA COSTA GRANDE DE GUERRERO

[Handwritten signatures and stamps over the text]

Última hoja que forma parte integrante del Reglamento de Biblioteca de la Universidad
Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero.

Carretera Nacional Acapulco-Zihuatanejo Km. 201 Ejido El Cocotero C.P. 40830
Apartado Postal 62, Petatlán, Gro. México. Tel (01 758) 53 823 41 Fax 53 839 01
Correo Electrónico: utcgg@yahoo.com.mx



ISO 9001:2004
CERTIFICACIÓN No. 2004