



Reglamento del Sistema de Bibliotecas

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1

La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Artículo 2

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas es el conjunto de Unidades relacionadas con la prestación de Servicios Bibliotecarios, de información y documentación administrados por un organismo central denominado Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 3

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios. Los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Sistema: Instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general;
- II. Servicios Bibliotecarios. El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y en general todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la UAT; y
- III. Biblioteca. La unidad que proporciona servicios bibliotecarios en alguna dependencia de la UAT o a la totalidad de la Institución.

Artículo 4

Con el objeto de salvaguardar la información documental, cada Biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios. Este ordenamiento deberá apegarse a los principios del presente reglamento y a las características generales que establezca la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 5

Con la finalidad de salvaguardar y preservar la memoria intelectual de la Institución, La universidad debe depositar en sus Bibliotecas Centrales un ejemplar de toda tesis (o

su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generados en la institución.

Artículo 6

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UAT el Sistema Bibliotecario tendrá como objetivo:

- 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 en toda 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 la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema;
- 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 la extensión universitaria;
- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;
- VIII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos;
- IX. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles; y
- X. Obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias.

Artículo 7

El Sistema de Bibliotecas de la U.A.T., comprende las siguientes Unidades o Dependencias:

- I. La Dirección General de Bibliotecas.
- II. El Comité Asesor de la Dirección General.
- III. El Departamento Coordinador de Bibliotecas locales y servicios anexos.
- IV. La Unidad de procesos técnicos centralizados.
- V. Las Bibliotecas Centrales, Departamentales o



Locales, conjuntamente con sus dependencias anexas.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 8

La Dirección General de Bibliotecas estará constituida por un Director General y personal técnico, administrativo y de servicio, adscrito a la misma y tendrá su sede en Cd. Victoria, Tamaulipas.

Artículo 9

El objetivo principal de la Dirección será el de administrar el Sistema de Bibliotecas de la UAT, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas, contando en todo momento con la ayuda y colaboración del Comité Asesor;
- II. Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades;
- III. Elaborar el plan anual de desarrollo del Sistema Bibliotecario, el cual deberá contemplar lo siguiente:
 - a) La interacción dentro del Sistema y de éste con otros afines;
 - b) La suscripción de convenios y acuerdos que amplíen y consoliden al Sistema y sus acervos;
 - c) Los criterios de vigilancia y evaluación del propio plan anual del Sistema;
 - d) Los servicios de orientación e información que proporcione el Sistema;
 - e) El programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
 - f) Los mecanismos para la atención de sugerencias y quejas de los usuarios;
 - g) La realización expedita de los trámites administrativos del Sistema;
 - h) Las normas técnicas, administrativas y de servicio del Sistema; y
 - i) La creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las Dependencias.
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- V. Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- VI. Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema;

- VII. Vigilar y supervisar la aplicación de normas técnicas, administrativas y de servicio del Sistema;
- VIII. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos y
- IX. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

Artículo 10

El Director General de Bibliotecas será nombrado por el Rector de la Universidad a propuesta de la Dirección General de Planeación y la Secretaría General de la Universidad, las cuales deberán realizar previamente el estudio técnico de las candidaturas.

Artículo 11

Son funciones del Director General de Bibliotecas:

- I. Proponer el personal técnico necesario adscrito a la Dirección;
- II. Coordinar, promover y desarrollar los servicios correspondientes al sistema de bibliotecas de la UAT así como aquellos que sin ser parte constitutiva del mismo, pueden ser considerados como servicios de apoyo;
- III. Elaborar el Presupuesto Anual del Sistema y asesorar a las autoridades responsables en la elaboración de los presupuestos de las Bibliotecas locales y servicios anexas;
- IV. Supervisar y dar el visto bueno a los presupuestos de las Bibliotecas locales y Servicios anexas y, si correspondiera, formular las observaciones pertinentes, teniendo en cuenta los Planes y Programas académicos de las Facultades o Escuelas;
- V. Supervisar y dar el visto bueno en lo general, a las actividades desarrolladas por las Bibliotecas locales en el cumplimiento de los objetivos específicos que le fueron asignados por sus respectivos Reglamentos;
- VI. Establecer las políticas, estrategias y técnicas generales que fuera menester en relación con el funcionamiento de la totalidad del Sistema;
- VII. Elaborar Reglamentos, manuales y todo instrumento administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Sistema, los que deberán, necesariamente, ser tenidos en cuenta por las Bibliotecas Locales, cuando éstas elaboren sus propios instrumentos.

Artículo 12

Son requisitos indispensables para ser Director General de Bibliotecas, los siguientes:

- I. Haber sido nombrado por el Rector de la Universidad a propuesta de la Secretaría General y de la Dirección General de Planeación;

- II. Tener el Título de Licenciatura en Biblioteconomía o Ciencias de la Comunicación como mínimo o en su defecto, grado equivalente. La Maestría o Doctorado en estas especialidades constituirá un mérito adicional;
- III. Tener una experiencia mínima de ocho años en la especialidad o ramas afines;
- IV. Estar dispuesto a una dedicación completa y exclusiva al cargo.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13

El Comité tiene como función fundamental, asesorar a la Dirección de Bibliotecas en aspectos relacionados con la planeación, implementación, ejecución y evaluación de los diferentes proyectos y programas de desarrollo y Coordinación que pertenezcan al Sistema.

Artículo 14

El Comité Asesor estará integrado por:

- I. El Director, encargado o similar de cada Biblioteca local;
- II. El Director, encargado o similar de la Unidad de procesos Técnicos Centralizados;
- III. El Jefe, encargado o similar de las secciones de adquisición, catalogación, clasificación, encuadernación, etc., pertenecientes a la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados;
- IV. Un alumno por carrera de cada Facultad o Escuela, perteneciente a la UAT;
- V. Un representante de la Dirección General de Planeación.

Artículo 15

El Comité Asesor de la Dirección General de Bibliotecas se reunirá por convocatoria de la misma Dirección o por la mitad más uno de sus componentes.

Artículo 16

Los dictámenes del Comité Asesor tienen naturaleza consultiva y de sugerencia, careciendo por lo tanto, de todo carácter preceptivo.

Artículo 17

Más especialmente, el Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar y defender el punto de vista e intereses de los usuarios del Sistema;
- II. Participar en la discusión, aprobación e implementación de los Reglamentos y manuales generales pertenecientes al Sistema;
- III. Proponer al Director General de Bibliotecas nuevas políticas, estrategias y tácticas, que a juicio de los miembros del Comité se ajusten más eficazmente al

funcionamiento del Sistema;

- IV. Asesorar al Director General de Bibliotecas en todo lo relacionado con lo dispuesto por el Artículo 11, fracción IV;
- V. Evaluar anualmente los objetivos alcanzados y las necesidades no satisfechas del Sistema, en base a lo cual deberá proponer al Director General, las medidas requeridas para su inmediata satisfacción;
- VI. Asesorar al Director General en la elaboración del Presupuesto General del Sistema especialmente, en la distribución del mismo, respecto a las necesidades y características de las Facultades y Escuelas de la UAT;
- VII. Propiciar la preparación profesional del personal que labore en las dependencias pertenecientes al Sistema;
- VIII. Reunirse una vez al año, ya sea por convocatoria de la Dirección General o por el mecanismo establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento para el cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE LAS BIBLIOTECAS CENTRALES, LOCALES Y SERVICIOS ANEXOS

Artículo 18

El Departamento Coordinador de las Bibliotecas Centrales y Locales es una unidad de apoyo de la Dirección General de Bibliotecas, de la cual depende directamente.

Artículo 19

El Departamento Coordinador de las Bibliotecas Centrales y Locales, tiene como objetivo general, velar por el desarrollo armónico e integral de cada una de las partes del Sistema y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir al titular de la Dependencia, al Comité asesor y al responsable o encargado de la Biblioteca;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar el personal académico y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la Dependencia se encuentren en su Biblioteca;
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VII. Opinar sobre las necesidades de personal que labora en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios;
- VIII. Coadyuvar a la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca a fin de que estos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;



- IX. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 32 del presente reglamento;
- X. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario y
- XI. Las demás que se desprenden de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria.

Artículo 20

El Departamento estará integrado por un coordinador, personal técnico especializado, administrativo y de servicios.

Artículo 21

El Coordinador General de Bibliotecas Locales será nombrado por el Rector a propuesta del Director General de Bibliotecas, previo estudio técnico de los antecedentes del candidato por la Dirección General de Planeación.

Artículo 22

Son requisitos para ser Coordinador de Bibliotecas Locales, los siguientes:

- I. Tener el Título de Licenciatura en Biblioteconomía o Ciencias de la Comunicación como mínimo, o en su defecto, grado equivalente. La Maestría o Doctorado en esas especialidades constituirá un mérito especial.
- II. Tener experiencia mínima de cinco años en Biblioteconomía, Ciencias de la Comunicación o Ramas Anexas;
- III. Estar dispuesto a trasladarse, cuando las necesidades de servicio lo exijan, a las sedes de las diversas bibliotecas locales que componen el sistema.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS CENTRALIZADOS

Artículo 23

La unidad de procesos técnicos centralizados es una dependencia técnica que tiene como función específica el procesamiento del material bibliográfico, de información documental de la totalidad del sistema.

Artículo 24

Estará integrada por un Director, encargado o similar, personal técnico, administrativo y de servicio adscrito a la misma.

Artículo 25

El personal técnico tendrá que estar formado como mínimo por un bibliotecario y ocho especialistas en adquisiciones, catalogación y clasificación de material bibliográfico, de información y documental.

Artículo 26

El Director o encargado de la Unidad será nombrado por el Rector de la Universidad a propuesta de la Dirección General de Bibliotecas de quien dependerá directamente, previo estudio de los antecedentes del candidato por la Dirección General de Planeación.

Artículo 27

De la misma manera se procederá para el nombramiento del personal técnico perteneciente a la unidad.

Artículo 28

La Unidad de procesos técnicos centralizados tendrá las siguientes funciones:

- I. Adquirir el material bibliográfico, de información y documental que entrará a formar parte del acervo del Sistema.
- II. Catalogar y clasificar el material adquirido.
- III. Derogado;
- IV. Examinar, asesorar, recomendar la política adecuada a seguir en los casos en que las adquisiciones sean ejecutadas por las bibliotecas locales.
- V. Derogado;
- VI. Propiciar la especialización del personal técnico de su dependencia en aspectos relacionados con la elaboración de presupuesto, adquisiciones, catalogación y clasificación del material bibliográfico, de información y documental, así como todo proceso técnico afín a éstos;
- VII. Diseñar rutinas y manuales de operación a fin de normalizar o estandarizar las actividades del sistema relacionadas con la adquisición, catalogación y clasificación del material perteneciente al mismo;
- VIII. Derogado;
- IX. Realizar evaluaciones de los recursos bibliográficos existentes en el sistema y descartar el material que se considere obsoleto;
- X. Determinar, en función de esta evaluación, la cantidad y calidad del incremento necesario del material bibliográfico, de información y documental total del Sistema y de cada Biblioteca Local en particular;
- XI. Derogada;
- XII. Mantener un estrecho contacto con las Secretarías Académicas de las Facultades o Escuelas, a los efectos de la elaboración de la lista de necesidades generales del sistema. En la elaboración de estas listas se deberá, necesariamente, tener en cuenta los planes, programas y demás actividades de las propias Facultades o Escuelas;
- XIII. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para los usuarios del Sistema, en especial para alumnos y maestros.

CAPÍTULO VI DE LAS BIBLIOTECAS LOCALES

Artículo 29

Se entiende por Bibliotecas Locales del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, las Bibliotecas Centrales y aquéllas pertenecientes a las diversas Escuelas, Facultades o Unidades Académicas que integran la misma.

Artículo 30

Las Bibliotecas Centrales y Locales dependerán de la Dirección General de Bibliotecas en lo que respecta a política, estrategias y tácticas finales inherentes al sistema mismo, pero gozarán de una relativa independencia, especialmente en todo aquello que tengan que ver con las características propias de la Dependencia, en la cual funcionen, por lo que los Consejos Técnicos de las Escuelas Facultades o Unidades Académicas y sus Directores, deberán dictar las órdenes necesarias para su buen funcionamiento, siempre que ello no sea contrario a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 31

Las bibliotecas y en particular la Biblioteca Central, procurarán proporcionar servicios en horarios continuos, de cuando menos doce horas diarias durante los días hábiles del año y los inhábiles que fueran necesarios. En todo caso los días y horas de atención deberán ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios según las características de cada Dependencia. Las Bibliotecas exclusivamente podrán suspender sus servicios en los días y horarios previstos en los respectivos reglamentos internos o en casos de fuerza mayor.

Artículo 32

Las bibliotecas podrán proporcionar a los usuarios, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca;
- II. Préstamo interbibliotecario, consistente en facilitar el material documental de una biblioteca a otra;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Orientación e información a los usuarios;
- V. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga;
- VI. Reproducción de material bibliográfico como fotocopias, microfilmes, grabaciones, y otros análogos, de acuerdo a las políticas generales de cada Dependencia, cuyo costo será cubierto por el usuario; y
- VII. Otros servicios de información y documentación.

Artículo 33

Toda Biblioteca Central deberá contar con una organización administrativa mínima a saber:

- I. Director
- II. Secretaria
- III. Jefes de área
- IV. Bibliotecarios
- V. Vigilantes
- VI. Intendentes

Artículo 34

Toda Biblioteca Local deberá contar con una organización administrativa mínima, a saber:

- I. Encargado o Coordinador de Biblioteca;
- II. Encargado de turno;
- III. Un Bibliotecario por turno;
- IV. Equipos de cómputo para consultas de catálogo y préstamo de materiales a domicilio;
- V. Reportes estadísticos mensuales.

Artículo 35

El Encargado o Coordinador de la Biblioteca será nombrado por el Director de la Escuela, Facultad o Unidad Académica y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 36

La Dirección General de Bibliotecas se pronunciará al respecto, teniendo en cuenta el informe técnico de los antecedentes del candidato que deberá efectuar la Dirección General de Planeación.

Artículo 37

El Sistema de Catalogación y Clasificación de las Bibliotecas Locales, será el establecido en las Reglas Angloamericanas de Catalogación y la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC), respectivamente.

Artículo 38

Las Bibliotecas Centrales y Locales elaborarán sus propios Reglamentos para lo cual deberán atenerse en lo general, a lo dispuesto en este documento, pudiendo solicitar asesoría a la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 39

En la elaboración de los instrumentos administrativos se cumplirán los siguientes requisitos:

- I. Deberá intensificarse el servicio dentro de la Sala de Lectura, a fin de permitir una mayor disponibilidad del material bibliográfico escaso;
- II. A medida que el incremento de este material lo permita, se podrá de estimarse conveniente, implementar el servicio de préstamo a domicilio, para lo cual deberán diseñarse y aplicarse los controles que se consideren necesarios teniendo



en cuenta los criterios de preservación del material prestado y agilización de los servicios;

- III. Deberá utilizarse en la medida de lo posible y preferentemente el Sistema de Estantería abierta;
- IV. Establecer y fomentar el Préstamo Interbibliotecario entre las diversas Unidades del Sistema;
- V. Establecer un Fondo de Reserva de Libros integrado por títulos de gran demanda y limitada existencia, los cuales no podrán ser prestados a domicilio. Esta medida resulta imprescindible para estos títulos en los casos de exámenes y/o circunstancias similares. No obstante, el préstamo domiciliario de los mismos, podrá ser autorizado si el usuario lo retirase en última hora de la jornada y lo regresara en la primera hora de la jornada siguiente. En caso de incumplimiento, deberán aplicarse las sanciones más severas que dispone el Estatuto Orgánico. Cada Biblioteca Local, tendrá la obligación de tener al día los datos estadísticos mínimos, los cuales son:
 - a) Número de usuarios, (clasificados por origen del usuario, es decir, interno o externo a la Biblioteca; por semestre o por año que curse: sexo, edad, etc.);
 - b) Número de libros prestados;
 - c) Número de autores prestados;
 - d) Y por materias según el Sistema LC;
 - e) Así como cualquier otra clasificación que se considere necesaria.

Artículo 40

El responsable o encargado de la Biblioteca, deberá cuidar en lo posible, que se cumpla con el requisito mínimo de diez títulos diferentes para cada materia de cada carrera profesional a nivel de Licenciatura, Maestría o Doctorado que se lleva en la Escuela, Facultad o Unidad Académica. Para los casos de Carreras de nivel técnico inferior al grado de Licenciatura, el mínimo es de cinco libros para cada materia.

Artículo 41

Los títulos deberán distribuirse cómo sigue:

- I. Para carreras de nivel de Licenciatura o Posgrado, cuatro textos y seis de lectura complementaria;
- II. Para carrera de nivel inferior de Licenciatura, dos textos y tres de lectura complementaria.

Artículo 42

El encargado de Biblioteca deberá estimar el número de libros necesarios para cada período lectivo y deberá proceder como sigue:

- I. Multiplicará el número de libros que se estimen el mínimo imprescindible (Art. 41 del presente Reglamento) por el total de materias que se cursen en cada semestre o año, según sea el caso;
- II. Multiplicará el producto obtenido por diez por

ciento de los alumnos efectivamente inscritos en el período lectivo que se trate.

El producto últimamente obtenido será el número de libros necesarios para cada carrera en el período lectivo dado.

Artículo 43

El número de suscripciones de revistas especializadas deberá ser, por lo menos, 8 por cada Licenciatura, 12 por cada Maestría y 16 por cada Doctorado.

Artículo 44

Las obras de consulta deberán estar integradas en un total mínimo de 500 títulos diferentes, que incluyan enciclopedias generales y especializadas, diccionarios, anuarios, estadísticas, entre otros.

Artículo 45

El Reglamento de Préstamos o de Servicios al Público, deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Especificar los beneficios del sistema: Maestros, alumnos, foráneos, ex alumnos;
- II. Especificar los tipos de préstamos en uso, es decir, en Sala de Lectura y/o domicilio;
- III. Establecer los requisitos de identificación y acreditación de la calidad de maestros, alumnos, foráneos, ex alumnos.
- IV. En el caso de Préstamos a Domicilio deberá excluirse:
 - a) Obras de consulta (Diccionarios, Directorios, Manuales, Catálogos, Enciclopedias, Bibliografías, Atlas);
 - b) Obras en proceso de registro, catalogación y clasificación;
 - c) Publicaciones periódicas;
 - d) Obras raras, valiosas o agotadas;
 - e) Audiovisuales;
 - f) Obras de reserva (Art. 31, frac. V);
 - g) Tesis de alumnos egresados de la UAT.
- V. Tiempo de Préstamo a domicilio, si fuera pertinente;
- VI. Renovaciones, si fuera pertinente;
- VII. Multa de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100 M.N.) mínimo por día de retraso en la devolución, además de la sanción correspondiente;
- VIII. Sanciones en caso de retraso en la devolución, se establece la suspensión por el mismo número de días de retraso en la devolución;
- IX. Sanciones en caso de extravío o pérdida del material prestado, se establece la reposición del material y suspensión del servicio;
- X. Sanciones y multas en caso de material manchado, deteriorado o mutilado por el usuario;
- XI. Sanciones en caso de daño al mobiliario e instalaciones de las Bibliotecas.

CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS

Artículo 46

Para los efectos del presente reglamento, se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la Institución, los que conforme a sus necesidades, carácter y adscripción tendrán acceso a dichos servicios. Los no universitarios tendrán categoría de usuarios externos.

Artículo 47

Los usuarios universitarios mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, estudiante o empleado, tendrán acceso a todas las bibliotecas del Sistema y los servicios que establece el artículo 32 del presente ordenamiento, en los términos y con las modalidades y condiciones que se establezcan en los reglamentos internos.

Los usuarios externos podrán tener acceso a las bibliotecas en los términos del reglamento interno de cada una de ellas.

Artículo 48

Además de su derecho a los servicios a los que hace mención el artículo 32, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante las instancias que juzguen conveniente.

Artículo 49

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas;
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema 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 las bibliotecas.
- V. Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y
- VI. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las bibliotecas.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL

Artículo 50

Las autoridades universitarias, conforme a las recomendaciones del Comité Asesor, procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional y suficiente en las bibliotecas para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio, en cualquier unidad del sistema.

Artículo 51

Las autoridades universitarias vigilarán que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con sus funciones. Asimismo promoverán la participación de todos los trabajadores en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 52

Las autoridades universitarias procurarán que los responsables de las Bibliotecas sean profesionales de la Bibliotecología o tengan preparación equivalente.

Artículo 53

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios y de los proporcionados por las bibliotecas, de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento Coordinador de Bibliotecas locales y servicios anexos.

CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 54

Con el fin de que el Sistema Bibliotecario cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, el Comité Asesor solicitará a las autoridades universitarias que consideren en forma prioritaria:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como el mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. Asegurar mediante las instancias pertinentes que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo bibliotecario e instalaciones, no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otras partidas presupuestales;
- III. Considerar las solicitudes de las bibliotecas, avaladas por el Departamento Coordinador de Bibliotecas locales y servicios anexos;
- IV. Realizar y apoyar las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo de las bibliotecas;
- V. Destinar los ingresos extraordinarios que se generen al mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- VI. Suscribir convenios con organizaciones editoriales



- del país y del extranjero para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental; y
- VII. Dotar a las Bibliotecas Centrales de dos ejemplares de las ediciones y coediciones que realice la Universidad.

Artículo 55

Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine al Sistema, no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado.

El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Sistema, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

TRANSITORIOS

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por la Asamblea Universitaria en su sesión no. 262 del 25 de noviembre de 2011 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Ing. José Ma. Leal Gutiérrez
Rector

Dra. Olga Hernández Limón
Secretaria General