



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS

Con base en las necesidades de los alumnos, el personal Académico, de Apoyo y Asistencia a la Educación y de honorarios, se crea el presente:

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Tiene como objetivo principal el de normar los servicios que presta la BIBLIOTECA de la UPIITA.

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Podrán disfrutar de los servicios que ofrece la biblioteca de la UPIITA, usuarios internos y externos.

- I. Son usuarios internos: toda la comunidad estudiantil inscrita, el personal académico, el personal de apoyo y asistencia a la educación; así como el personal de honorarios.
- II. Son usuarios externos: toda aquella persona que no pertenezca en la UPIITA y que haga uso de los servicios e instalaciones de la Biblioteca.

**Artículo 2.** El horario de servicio será de lunes a viernes de 9: 00 a 20:00 hrs.

**Artículo 3.** De la credencial y concesión para el préstamo.

- I. Para tramitar la credencial, el usuario interno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Alumnos:

- Estar inscritos en el semestre actual.
- Pagar en caja los derechos correspondientes.
- Proporcionar sus datos personales.
- Entregar una fotografía tamaño infantil (blanco y negro / color).
- Recogerla en la fecha que se le indique.
- Enmascararla y entregarla para su oportuno resello.

b) Profesores y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberán:

- Estar adscritos a la Unidad.
- Pagar en caja, los derechos correspondientes.
- Proporcionar sus datos personales.
- Entregar una fotografía tamaño infantil (blanco y negro/color).

- Recogerla en la fecha que se le indique.
- Enmascararla y entregarla para su oportuno resello.

c) El resello de la credencial se deberá renovar cada semestre escolar, dentro de los primeros tres meses, cumpliendo con el pago de los derechos correspondientes, presentando el horario con el sello del Departamento de Gestión Escolar..

d) Las fechas para tramitar oportunamente la credencial de biblioteca serán en el periodo comprendido dentro de los primeros dos meses de cada semestre escolar.

e) En caso de pérdida de la credencial de biblioteca, el usuario deberá informar en el menor tiempo posible al encargado, para iniciar el trámite de reposición de la misma con el respectivo pago de los derechos.

## **CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 4.** La biblioteca proporcionará los siguientes Servicios:

**I Préstamo en sala o interno:**

Es el préstamo de materiales documentales dentro de la sala de consulta.

**II Préstamo a domicilio o externo:**

Consiste en el derecho que se otorga al usuario interno para utilizar el material bibliográfico fuera de la Unidad. Los usuarios externos no tendrán derecho al préstamo a domicilio.

**III Préstamo de cubículos.**

Referente a los espacios destinados dentro de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio hay que ser usuario interno vigente, con un máximo de tres horas.

**IV. Servicio de referencia:**

Consiste en la asesoría que se ofrece al usuario a fin de auxiliarlo y orientarlo sobre los servicios y materiales existentes en la Biblioteca y otras Unidades de Información externas al IPN.

**V. Servicios de apartado:**

Consiste en que los usuarios internos reserven los materiales que se encuentren en calidad de préstamo, bien documentos o cubículos.

**VI. Servicio de préstamo interbibliotecario:**

Consiste en el acceso que se otorga a usuarios internos, sobre materiales existentes en otras Bibliotecas con las que se haya establecido previamente el convenio de acuerdo a las normas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI). En el caso del préstamo interbibliotecario el usuario estará sujeto a las reglas que establezca la Biblioteca prestataria.

**VII. Servicio de nuevas adquisiciones:**

Consiste en dar a conocer a la comunidad de la UPIITA el material de reciente adquisición que se encuentra disponible en la Biblioteca

**VIII. Servicio de paquetería:**

Todo usuario que ingrese a las instalaciones de la biblioteca deberá registrarse en la libreta que para tal efecto se tenga en el mostrador. y, los que ingresen con mochila, depositarla en el área correspondiente de manera obligatoria. La Institución y el personal, que se encuentra en la biblioteca, no se hacen responsables por objetos de valor no declarados.

### CAPÍTULO III. DEL PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES

**Artículo 5.** Los usuarios internos, podrán solicitar el préstamo interno y externo o a domicilio siempre y cuando cuenten con credencial vigente de la Biblioteca.

**Artículo 6.** Los usuarios externos, podrán solicitar el material para préstamo interno, siempre y cuando presenten una identificación oficial con fotografía (IFE o Credencial vigente del IPN o gafete de visitante).

### CAPÍTULO IV. DE LA DURACIÓN Y MODALIDAD DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 7.** El préstamo de libros para usuarios internos y externos será como a continuación se indica:

COLECCIÓN	TIPO DE USUARIO	CONDICIÓN DEL PRÉSTAMO
<b>CONSULTA</b> Diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, guías, manuales y tesis.	Interno y Externo	Únicamente en sala de consulta.
<b>COLECCIÓN GENERAL</b> Material bibliográfico básico y complementario de las áreas de estudio.	Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumno: 3 días hábiles</li><li>• Administrativos: 5 días hábiles</li></ul> <b><u>Ambos con una renovación, hasta tres títulos.</u></b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Docentes e Investigadores:</b> 10 días hábiles.</li></ul> <b><u>Con dos renovaciones: la 1ª. Por 7 días y la 2ª. Por 4 días, hasta 5 títulos</u></b>
	Externo	Únicamente en la sala de consulta.
<b>RESERVA</b> Material Bibliográfico que queda como medida de previsión de la colección general.	Interno	Se prestará el material de reserva única y exclusivamente para la sala de consulta.

<b>MATERIAL AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA</b> Material interactivo que reúne características de sonido, video e imagen.	Interno y Externo	Para préstamo en sala destinada para su uso dentro de la Unidad durante 4 horas. Solicitado con un día de anticipación.
<b>MATERIAL DE APOYO TECNICO</b> Discos compactos, 3 ½, DVD , CD y VHS.	Interno y Externo	Únicamente dentro de las áreas designadas por la Biblioteca y en el horario establecido durante 4 horas.
<b>REVISTA</b>	Interno y Externo	Únicamente en la sala de consulta.
<b>TESIS O TRABAJOS TERMINALES</b>	Interno Y Externo	Únicamente en sala de consulta

**Artículo 8.** Los usuarios internos que soliciten material para préstamo externo podrán renovarlo por Internet en la dirección: <http://azul.bnct.ipn.mx/> solamente una vez, en función del artículo 7. El usuario podrá solicitar el mismo material al siguiente día hábil, después de haberlo entregado, pero tendrán prioridad los usuarios que estén en lista del servicio de apartado.

**Artículo 9.** Los usuarios internos que reserven material, deberán pasar a la Biblioteca por él, en la fecha y hora indicada, o de lo contrario perderán el derecho sobre éste y se harán acreedores a la suspensión del servicio de apartado.

**Artículo 10.** La Biblioteca mantendrá siempre un ejemplar como reserva de cada título del acervo como medida de prevención. Éste podrá prestarse únicamente para préstamo interno.

**Artículo 11.** Los préstamos son intransferibles, el usuario que saque el libro se compromete a entregarlo personalmente.

**Artículo 12.** Los préstamos y la renovación de los materiales sólo se harán a nombre del titular de la credencial de la Biblioteca.

**Artículo 13.** El usuario está obligado a regresar el material en calidad de préstamo en la hora y día indicados o de lo contrario se hará acreedor a las sanciones contempladas en éste reglamento.

**Artículo 14.** Todos los usuarios están obligados a presentar su credencial de Biblioteca vigente en el momento del préstamo de los materiales y a participar en el registro que para fines estadísticos se lleva a cabo.

## **CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.-** El usuario tendrá derecho a:

- I. Utilizar los servicios e instalaciones que proporciona la Biblioteca de acuerdo al presente reglamento.
- II. Renovar los materiales vía electrónica en calidad de préstamo por una vez.
- III. Apartar el material bibliográfico que requiera, siendo éste publicado al día siguiente en la lista correspondiente.
- IV. Solicitar reposición de la credencial de Biblioteca una vez realizado el pago para dicho efecto y realizando los trámites correspondientes sea alumno, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y de honorarios que labore en la Unidad dentro de los plazos establecidos.
- V. A ser atendido de forma respetuosa y con profesionalismo, de no ser así, dirigirse al responsable de la Biblioteca y/o área en la que se encuentre adscrita.

**Artículo 16.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cuidar el material (libros, tesis, material audio visual, etc.) que se le proporcione y en caso de que esté dañado deberá reportarlo inmediatamente.
- II. Conservar los materiales, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca en buenas condiciones.
- III. Utilizar correctamente los servicios que ofrece la Biblioteca.
- IV. En caso de que el usuario extravíe, mutile o deteriore el material solicitado deberá comunicar inmediatamente al personal de la Biblioteca y reponer un ejemplar del mismo material en el tiempo solicitado por el responsable de la Biblioteca.
- V. Guardar silencio dentro de las instalaciones de la biblioteca, de manera que exista un ambiente agradable que permita el estudio y lectura a los demás usuarios.
- VI. Regresar los materiales solicitados en préstamo externo e internos en la hora y día indicados y antes de ausentarse de sus labores por más de una semana o entrar en periodo vacacional.
- VII. Mantener una conducta respetuosa dentro de la biblioteca y con el personal que labora en la misma.
- VIII. Depositar sus bolsas/mochilas en el área de paquetería al entrar a la biblioteca. Al término de su estancia retirarlos.

**Artículo 17.-** Son prohibiciones de los usuarios:

- I. Hacer mal uso de la credencial de la Biblioteca.
- II. Fumar e introducir y/o consumir alimentos o bebidas en el área de Biblioteca.
- III. Sustraer en forma indebida algún material, equipo y/o mobiliario de la Biblioteca.

IV. Hacer uso indebido de las instalaciones y equipo de la biblioteca.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 18.** Los usuarios que incurran en cualquiera de las observaciones previstas en los Artículos 16 y 17 de éste reglamento serán sancionados conforme a lo siguiente:

**I.** El usuario que incurra en alguna de las situaciones mencionadas en el Artículo 16 fracción IV;

- a) Firmará una carta compromiso y repondrá, reparará o pagará el material dañado.
- b) No podrá tener servicio de préstamo externo hasta que cumpla con la sanción establecida.
- c) En el caso de que los alumnos no cumplan, no se les concederá reinscripción en el siguiente periodo.
- d) En cuanto al personal académico, de apoyo y asistencia en la educación y de honorarios, se procederá conforme a las condiciones generales de trabajo.

**II.** El usuario que no regrese el material en la fecha y hora estipulada se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo externo 4 días naturales por cada libro y por cada día de retraso, además de una multa acumulada por libro según la tarifa vigente.

**III.** El usuario que reincida por segunda ocasión en el incumplimiento del Artículo 18 fracción I, se le suspenderá el servicio definitivamente.

**IV.** Al usuario que se le sorprenda mutilando, rayando o sustrayendo algún material de la Biblioteca se le suspenderá de manera definitiva todos los servicios bibliotecarios remitiendo su caso a la Comisión de Honor y Justicia de la Unidad para que determine su situación, y deberá pagar el material dañado al costo actual, además, se le enviará una nota mala a su expediente.

**V.** Las multas, vigentes en el catálogo de servicios, podrán ser pagadas en efectivo en la caja de Recursos Financieros de la Unidad, o bien, serán pagadas con horas de trabajo voluntario comunitario, determinado por el responsable de la biblioteca.

**VI.** El mobiliario o equipo dañado por el usuario, tendrá que pagarlo o repararlo.

## **TRANSITORIOS.**

**ARTICULO 1.-**Éste reglamento entrará en el 1º. De Septiembre del 2009, se aprueba por unanimidad por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad.

**ARTICULO 2.-** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Jefe del área en primera instancia.

**Este reglamento queda aprobado por el  
Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UPIITA**

---

**DIRECCIÓN U. P. I. I. T. A.**

---

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**