

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XVIII DEL DECRETO QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2008, SE PRESENTA EL:**

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo establece que la educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar personas de manera que tengan sentido de solidaridad social.

**SEGUNDO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 propone convertir a la educación en el pilar del desarrollo humano y social, impartiéndola con calidad, pertinencia, equidad y cobertura total con estrategias que fomenten el emprendedurismo y la competitividad, favoreciendo los procesos educativos centrados en aprendizaje, en la mejora de la capacidad académica, en el acceso amplio y equitativo al desarrollo científico, las nuevas tecnologías y la innovación, enfatizando el respeto a los derechos humanos, al medio ambiente y a la diversidad cultural, que propicie la formación integral de capital humano socialmente responsable y fomente la participación social de la comunidad de su entorno para lograr una vida plena de todos los habitantes del Estado.

**TERCERO.-** Que es por este principio que la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero mediante la Junta Directiva, como máximo Órgano de Gobierno, tiene la facultad de autorizar la normatividad que rige la institución según las facultades que le confiere el Decreto de Creación que modifica las disposiciones del Diverso que creó la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero de fecha 4 de febrero de 2008.

**CUARTO.-** Que es necesario promover el desarrollo regional sustentable, reforzando la calidad educativa, cobertura, pertinencia y equidad en las instituciones de educación superior y para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo académico a todos los integrantes de su comunidad universitaria, por lo que cuenta dentro de sus instalaciones con la Biblioteca, donde se ha depositado un importante acervo bibliográfico y documental en materia educativa y científica afines, con el propósito de preservarlo, protegerlo, incrementarlo y difundirlo.

**QUINTO.-** Que con el objetivo de optimizar los servicios de la biblioteca y permitir el acceso y uso adecuado del acervo que se dispone, se hace necesario establecer la normatividad que rija el funcionamiento de la misma.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de Biblioteca, y tiene como objeto establecer las normas de comportamiento que deben seguir todos los usuarios de la misma.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Biblioteca:** como un espacio educativo que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que se necesitan para desarrollar las tareas docentes e investigación, y no podrán realizarse dentro de ella las siguientes actividades:
  - a) Asambleas;
  - b) Exposiciones, juntas o reuniones que perturben el orden y los servicios;
  - c) Exámenes extraordinarios;
  - d) Compra y venta de mercancías;
  - e) Presentaciones musicales; y
  - f) Eventos políticos.
- II. **Responsable de Biblioteca:** es el encargado de recopilar la documentación y de gestionar material bibliográfico y recursos; además de comunicar y hacer circular informaciones tanto administrativas como



- pedagógicas y culturales;
- III. **Usuario:** son todas las personas que tengan el carácter de estudiantes inscritos en alguno de los Programas Educativos de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, así como sus trabajadores; y
- IV. **UPFIM:** A la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

**Artículo 3.** Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden, respeto y consideración a los demás compañeros y al personal de biblioteca.

**Artículo 4.** Al hacer uso de la Biblioteca queda prohibido:

- I. Introducir y utilizar bicicletas, equipos de vídeo o sonido, balones, animales, o cualquier cosa que altere el orden; salvo autorización en casos específicos.
- II. Entrar bajo la influencia de alcohol o drogas;
- III. Andar deambulando de un lugar a otro;
- IV. Hacer ruidos, golpear objetos, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas sin identificación para ingresar;
- V. Correr; y
- VI. Entrar a las áreas no permitidas, tales como: el área de préstamo o acervo general, las bodegas y el área de procesos técnicos.

**Artículo 5.** Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de la Biblioteca con las siguientes condiciones:

- I. Abstenerse de introducir y consumir alimentos, bebidas y fumar;
- II. Abstenerse de introducir y trabajar con sustancias dañinas para el material bibliográfico y documental o al mobiliario y equipo;
- III. No tirar basura;
- IV. No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etcétera, que no sea autorizado, ni obedezca las políticas de la Universidad;
- V. No pintar ni rayar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior; y
- VI. Abstenerse de sustraer el material de la biblioteca sin autorización alguna.

**Artículo 6.** Todos los usuarios deberán depositar en el área de guarda objetos mochilas, portafolios, bolsas, maletines y demás objetos que pongan en riesgo el material bibliográfico.

## **CAPÍTULO II DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Artículo 7.** Queda prohibido extraer de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario y equipo de la Biblioteca.

**Artículo 8.** El mobiliario y el equipo serán ocupados única y exclusivamente por las personas autorizados y para las funciones que fue destinado.

**Artículo 9.** Los usuarios deberán responsabilizarse de los materiales, equipos de cómputo, que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo.

## **CAPÍTULO III DEL CUIDADO DE LOS LIBROS**

**Artículo 10.** Los usuarios cuidarán los libros que se les presten y se abstendrán de:



- I. Subrayar los libros;
- II. Recortar o arrancar hojas o partes de hojas;
- III. Hacer anotaciones en los libros;
- IV. Recargarse en los libros;
- V. Manchar y evitar la caída de los libros;
- VI. Escribir sobre ellos; y
- VII. Introducir plumas o lápices entre las páginas;

#### **CAPÍTULO IV DEL PRÉSTAMO DE LIBROS**

**Artículo 11.** El préstamo del acervo se categorizará como:

- I. Préstamo interno y préstamo a domicilio; y
- II. Se deberán respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
  - a. El préstamo interno se refiere al préstamo en el interior de la biblioteca y que no podrá ser sacado bajo ningún motivo del área. Se puede acceder a todo el acervo bajo la modalidad de estantería abierta;
  - b. El préstamo a domicilio se refiere al préstamo al exterior de las instalaciones de la biblioteca, corresponderá a un límite de días con opción a renovación. El acervo de consulta como enciclopedias y diccionarios, así como el acervo del que sólo se tiene un ejemplar no podrán ser prestados en esta modalidad;
  - c. Préstamo a domicilio, mediante la identificación institucional, que acredite su calidad como estudiante, personal académico, personal administrativo o funcionario universitario, con fecha vigente; y
  - d. Usuarios externos podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca excluyendo el préstamo a domicilio.

**Artículo 12.** El préstamo de libros es personal, bajo ningún motivo se prestarán libros a terceras personas que no se hayan identificado.

**Artículo 13.** Se prestará un máximo de dos títulos por usuario interno.

**Artículo 14.** El préstamo a domicilio de acervo tiene un máximo de dos títulos y un límite de una renovación.

**Artículo 15.** El préstamo a domicilio de acervo se realizará siempre y cuando hayan sido devueltos ejemplares prestados anteriores.

**Artículo 16.** El préstamo a domicilio de acervo dependerá también de su estado físico y la disposición del material.

**Artículo 17.** La disponibilidad del acervo podrá ser consultada en el catálogo virtual, que se localiza en la página electrónica de la UPFIM.

**Artículo 18.** El préstamo a domicilio para usuarios será por un periodo de 5 días hábiles, con opción a una renovación por el mismo periodo, si no son requeridos por otro usuario.

**Artículo 19.** El préstamo a domicilio para profesores será de 6 días, con opción a una renovación por el mismo periodo, salvo que sean requeridos por otro usuario.

**Artículo 20.** El préstamo a domicilio para personal administrativo será de 5 días, con opción a una renovación por el mismo periodo, salvo que sean requeridos por otro usuario.



**Artículo 21.** Los libros considerados como reserva y consulta no son material de préstamo a domicilio, sólo podrán ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca.

## **CAPITULO V DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 22.** Los usuarios del servicio bibliotecario que no cumplan o transgredan las normas establecidas en éste Reglamento, se harán acreedores a las sanciones y multas que a continuación se señalan:

- I. Al usuario que se le sorprenda; rayando, mutilando o dañando los materiales deberá cubrir el costo total del material dañado y le será suspendido el servicio bibliotecario de manera temporal; y
- II. Los materiales prestados a domicilio que no sean devueltos en la fecha señalada causarán multa a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento por la cantidad de **\$10.00** (Diez pesos 00/100) por día y por título, contando días festivos, sin que rebase el monto total del libro o de los libros proporcionados.

**Artículo 23.** En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- I. Notificar la pérdida del material al responsable de biblioteca el cual otorgará al usuario un plazo máximo de 10 días, para su reposición, del mismo título o aquel que se le indique;
- II. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del material, empezará a correr la multa a que se refiere la fracción II del artículo anterior;
- III. Si el usuario recupera y lo devuelve en mal estado, deberá cubrir el costo por la reparación o reposición del mismo en un tanto; y
- IV. En caso de que se sorprenda al usuario sustrayendo materiales sin autorización, éste lo repondrá con un ejemplar que le indique el responsable de Biblioteca y se le suspenderá el servicio de biblioteca por un período que va desde un cuatrimestre lectivo hasta la suspensión definitiva, además de dar conocimiento al Abogado General de la UPFIM para los fines que haya lugar.

**Artículo 24.** Los usuarios podrán ser amonestados en forma verbal y/o por escrito en los siguientes casos:

- I. Utilizar la identificación de tercera persona, ésta se le retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla;
- II. Negarse a mostrar la identificación en el momento que se le requiera para los trámites inherentes de la Biblioteca;
- III. Por rehusarse a mostrar sus pertenencias en casos de revisión a la salida de la Biblioteca en caso de extravió de un ejemplar;
- IV. Por perturbar la tranquilidad y el orden;
- V. Por fumar o ingerir alimentos; y
- VI. Por faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria dentro de la Biblioteca, debiendo aplicar el Reglamento de Alumnos en el caso concreto.

**Artículo 25.** Para el usuario que se haga acreedor a dos o más amonestaciones y pertenezca a la comunidad universitaria se enviará un oficio informativo al departamento de Servicios Estudiantiles o al Departamento de Recursos Humanos, según sea el caso.

**Artículo 26.** En caso de que el usuario sea amonestado en más de una ocasión y no pertenezca a la comunidad Universitaria se le suspenderá definitivamente el acceso a la Biblioteca.



**Artículo 27.** A todo usuario de la comunidad universitaria que se le encuentre fuera de las instalaciones de la Biblioteca, con material de la misma, que no esté debidamente autorizado, o aun estándolo fuere sorprendido dañando y/o mutilando de forma deliberada el material, deberá cubrir la cuota respectiva y será notificado al Abogado General para que tome las acciones que corresponda.

**Artículo 28.** La Biblioteca expedirá, a solicitud del interesado, constancia de no adeudo de materiales bibliográficos, en los siguientes casos:

- a. Trámite de titulación;
- b. Por baja temporal o definitiva; y
- c. Por acta entrega recepción.

**Artículo 29.** Los estudiantes que se gradúen deberán donar un libro nuevo de última edición o bien del catálogo que les indique el responsable de biblioteca, dependiendo del monto del libro puede hacerse la donación entre dos y hasta 6 personas.

**Artículo 30.** La Biblioteca recibirá en cualquier momento previa autorización de la Rectoría, la donación de ejemplares, por parte de otras instituciones, personas físicas o morales, debiendo agregar al inventario de la UPFIM previo trámite del instrumento jurídico que se realice.

Todo el material bibliográfico que adquiera la UPFIM deberá someterse al proceso técnico del Sistema Bibliotecario para su control e identificación como patrimonio universitario.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Al entrar en vigor el presente reglamento, quedan derogados todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra disposición de menor jerarquía que se le opongan al presente instrumento.

**Dado en la Sala de Juntas de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, ubicada en domicilio conocido Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a los 24 días del mes de febrero del año dos mil 2016.**

### LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

#### Presidente Consejero

**Dr. Luis Ángeles Ángeles**  
Presidente Suplente

#### Consejeros

**L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**  
Encargado de Departamento de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**Arq. Ignacio Islas Ramírez**  
Titular COPLADER VII Actopan  
Rúbrica

**Lic. Ignacio Frías Jiménez**  
Director de Planeación, Evaluación e Informática de la C.G.U.T. y P.  
Rúbrica

**Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**  
Subdelegado de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**Ing. Jaime Salinas Pérez**  
Secretario de Acuerdos  
Rúbrica

