

## REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS

### Título primero

#### Capítulo I Naturaleza y Fines

**Artículo 1.-** Las bibliotecas UPAEP ofrecen servicios de información que apoyan a la investigación y docencia de nuestra institución. Su acervo bibliográfico y documental constituye un bien cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria, y da la posibilidad de tener u obtener la información necesaria y pertinente a la currícula académica que sus usuarios requieran. Al mismo tiempo, las bibliotecas colaboran en la difusión de la Universidad, a través de la extensión de sus servicios a otras Instituciones de enseñanza superior y a la sociedad en su conjunto.

**Artículo 2.-** Dentro de las funciones de las bibliotecas UPAEP se encuentran la adquisición, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información, circunscribiendo aquella que apuntala la formación profesional y humana de nuestros estudiantes, la que nos ayuda a identificar las necesidades y problemáticas sociales y que nos permite diferenciar las alternativas y métodos de solución. Se privilegia la información que esté consignada en las guías de aprendizaje de los distintos programas de estudio, vigentes y pertinentes para el desarrollo de la ciencia y la cultura.

**Artículo 3.-** Las bibliotecas UPAEP se conforman por recursos físicos y electrónicos con la finalidad de satisfacer las necesidades de información que su comunidad universitaria demanda con relación a los planes de estudio académicos institucionales.

**Artículo 4.-** Las bibliotecas UPAEP se conforman por la biblioteca Central “Karol Wojtyla”, la biblioteca del campus Tehuacán “Socorro Romero Sánchez”, Centro de Estudios Guadalupeños, Centro de Estudios de Ciencia y Religión, y las bibliotecas de los diferentes bachilleratos que se enlistan a continuación: Plantel Santiago 1, Plantel Santiago 2, Plantel Sur, Plantel Angelópolis, Plantel Atlixco, Plantel San Martín, Plantel Cholula, Plantel Santa Ana, Plantel Huamantla y Plantel Lomas.

### Capítulo II

#### Disposiciones generales

**Artículo 5.-** El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para toda la comunidad universitaria UPAEP, así como para los usuarios externos que eventualmente puedan requerir de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 6.-** Las bibliotecas UPAEP se rigen bajo el presente reglamento y a la vez por el Estatuto General Universitario y la normatividad propia de la institución.

### Capítulo III

#### De los prestadores de servicios y sus obligaciones

**Artículo 7.-** Las bibliotecas UPAEP tienen como misión ofrecer servicios de acceso a recursos de información que les permitan a los usuarios alcanzar las competencias de gestión de la información para su transformación en conocimiento.

**Artículo 8.-** Las bibliotecas UPAEP tienen como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de información de los usuarios con relación a su correspondiente programa de estudio, y contribuir al manejo adecuado de los diferentes recursos que se incluyen en sus servicios.

**Artículo 9.-** Las bibliotecas UPAEP tienen como obligación:

- a) Prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.
- b) Ofrecer orientación y guía en la búsqueda de información.
- c) Atender a todo aquel usuario que solicite algún servicio.
- d) Ofrecer contenidos bibliográficos alineados a los programas académicos.
- e) Seleccionar los mejores recursos físicos y digitales de acuerdo a la pertinencia de las áreas de estudio e investigación.
- f) Procurar el comportamiento adecuado de los usuarios dentro de las instalaciones.

### Capítulo IV

#### De los usuarios internos y externos y sus derechos

**Artículo 10.-** Tendrán acceso a las bibliotecas en calidad de usuarios internos UPAEP:

- a) Los alumnos de cualquier nivel educativo.
- b) El personal académico y administrativo.
- c) Los integrantes de la Junta de Gobierno.
- d) Cualquier miembro activo de la comunidad universitaria.

**Artículo 11.-** Los usuarios internos tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder a los servicios bibliotecarios como préstamo de material, acceso a recursos electrónicos suscritos por la UPAEP y solicitud de préstamo interbibliotecario.
- b) Hacer uso de las salas de lectura, las salas de consulta electrónica, así como de los cubículos de estudio individual.
- c) Recibir orientación en el uso del catálogo y de las colecciones físicas y/o electrónicas, así como solicitar y participar en cursos para la formación de usuarios en competencias de gestión de la información.

**Artículo 12.-** Se denominan usuarios externos a:

- a) Los alumnos de Instituciones incorporadas a la UPAEP.
- b) Los exalumnos y pasantes UPAEP de cualquier nivel educativo o Campus.
- c) Los estudiantes de otras instituciones de educación superior con quienes se tenga un convenio de préstamo interbibliotecario.

- d) Los usuarios que no forman parte de la UPAEP y soliciten consultar alguna colección, éstos tendrán que hacerlo previa autorización del responsable de cada biblioteca.
- e) Cualquier otra persona que ingrese al portal de internet de nuestras bibliotecas.

**Artículo 13.-** Los usuarios externos tendrán los siguientes derechos:

- a) Solicitar el ingreso a la biblioteca para consultar material en sala.
- b) Acceder al portal web para realizar búsquedas de información.
- c) En el caso de los usuarios de préstamo interbibliotecario y de acuerdo al convenio con la institución firmante, podrán obtener en préstamo material bibliográfico según conste en dicho acuerdo acatándose a la reglamentación de ambas instituciones.
- d) Solicitar el uso de las salas de lectura y de los cubículos de estudio individual.
- e) Solicitar y participar en cursos para la formación de usuarios en competencias de gestión de la información.

## Capítulo V

### De las obligaciones de los usuarios

**Artículo 14.-** Los usuarios internos deberán identificarse con la credencial vigente que les proporciona la Universidad. En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso deberán presentar su boleta de inscripción provisional.

**Artículo 15.-** Los usuarios deberán hacer uso adecuado de los materiales bibliográficos, así como de las instalaciones, equipo y mobiliario que la Universidad pone a su disposición.

**Artículo 16.-** Los usuarios deberán apegarse al Código de Ética y Conducta UPAEP y conocer las sanciones en que pueden ser acreedores en caso de incumplir con los reglamentos universitarios aplicables.

**Artículo 17.-** Los usuarios deberán tratar con respeto a todo el personal que labora en las diferentes bibliotecas.

## Capítulo VI

### De las sanciones

**Artículo 18.-** Cualquier usuario podrá ser sancionado por los siguientes motivos:

- a) Por robo, daño o mutilación de las obras y/o colecciones de la biblioteca, obligándose además a cubrir la reposición de los mismos. En caso que sea un usuario externo se le podrá cobrar vía la instancia legal correspondiente.
- b) Por robo, o por daño o maltrato intencional del mobiliario y/o equipo de la biblioteca, obligándose además a cubrir el costo por la reposición de los mismos. En caso que sea un usuario externo se le podrá cobrar vía la instancia legal correspondiente.
- c) Por cualquier comportamiento que ponga en riesgo la integridad física o moral de las personas dentro de la biblioteca, o porque ponga en riesgo la integridad de los recursos de que dispone la misma.

Las sanciones aplicadas deberán ser en congruencia con el Reglamento General de Estudiantes y Usuarios de los Servicios Académicos o cualquier otra normatividad aplicable.

## Título segundo

### Capítulo VII

#### Del organigrama.

**Artículo 19.-** La Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) reporta a la Dirección de Infraestructura y Operaciones, y se conforma por las Coordinaciones de:

- a) Servicios Bibliotecarios
- b) Procesos Técnicos
- c) Sistemas Bibliotecarios
- d) Formación de Usuarios
- e) Producción Institucional.

**Artículo 20.-** Todas las bibliotecas que integran a bibliotecas UPAEP dependen de la Dirección del CRAI.

**Artículo 21.-** A excepción de la biblioteca del campus central, los bibliotecarios titulares o en su defecto, los profesores asignados parcialmente al área de biblioteca, son los responsables de ofrecer el servicio de referencia y préstamo a sus respectivos estudiantes y su dependencia operativa será de la Dirección a la que pertenezcan.

### Capítulo VIII

#### De los servicios de la Biblioteca Central “Karol Wojtyła”.

**Artículo 22.-** Los servicios bibliotecarios que se ofrecen son:

- a) Consulta general de acervo tanto físico como electrónico.
- b) Circulación. Préstamos, renovación y devolución de materiales.
- c) Préstamo Interbibliotecario. Solicitud de materiales a bibliotecas externas con las que se tenga convenio.
- d) Publicaciones periódicas. Acceso a revistas impresas y digitales.
- e) Acceso a salas de lectura.
- f) Acceso a salas electrónicas.
- g) Formación de usuarios. Capacitación en la gestión de la información.
- h) Recuperación de información especializada.
- i) Localización de materiales en sala.

## Capítulo IX

### De los servicios de la Biblioteca Tehuacán “Socorro Romero”.

**Artículo 23.-** Los servicios bibliotecarios que se ofrecen son:

- a) Consulta general de acervo tanto físico como electrónico.
- b) Circulación. Préstamos, renovación y devolución de materiales.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Acceso a sala de lectura.
- e) Formación de usuarios. Capacitación en la gestión de la información.
- f) Localización de materiales en sala.

## Capítulo X

### De los servicios de la Biblioteca “Centro de Estudios Guadalupanos”.

**Artículo 24.-** Los servicios bibliotecarios que se ofrecen son:

- a) Consulta general de acervo.
- b) Formación de usuarios. Capacitación en la gestión de la información.

## Capítulo XI

### De los servicios de la Biblioteca “Centro de Estudios de Ciencia y Religión”.

**Artículo 25.-** Los servicios bibliotecarios que se ofrecen son:

- a) Consulta general de acervo.
- b) Formación de usuarios. Capacitación en la gestión de la información.

## Capítulo XII

### De los servicios de las Bibliotecas de “Bachilleratos UPAEP”.

**Artículo 26.-** Los servicios bibliotecarios que se ofrecen son:

- a) Consulta general de acervo tanto físico como electrónico.
- b) Circulación. Préstamos, renovación y devolución de materiales.
- c) Acceso a sala de lectura.
- d) Formación de usuarios. Capacitación en la gestión de la información.
- e) Localización de materiales en sala.

## Título tercero.

### Capítulo XIII

#### Del préstamo de material

**Artículo 27.-** Los usuarios internos podrán solicitar en préstamo a domicilio cinco ejemplares del acervo general por un periodo de 14 días con posibilidad de una renovación por el mismo número de días.

**Artículo 28.-** Para solicitar un préstamo a domicilio el usuario deberá presentar su credencial vigente y no tener ningún adeudo. La credencial es intransferible. El usuario deberá verificar el estado físico del material que solicita y avisar oportunamente de los daños que pudiera presentar en el momento de su préstamo.

**Artículo 29.-** Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace directamente responsable de regresar el material en tiempo y forma.

**Artículo 30.-** Se cobrará la multa vigente por ejemplar, por día vencido, la cual deberá cubrirse en su totalidad a través del SUI para usuarios del campus central, para el resto de las bibliotecas quedará a consideración de su responsable. El costo de la multa estará publicado en el sitio oficial de internet de la biblioteca y podrá ser actualizado sin previo aviso.

**Artículo 31.-** Las bibliotecas se reservan el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

**Artículo 32.-** El préstamo interbibliotecario se registrará por lo especificado en el código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). El material obtenido en calidad de “préstamo interbibliotecario” será responsabilidad del usuario y tendrá las mismas sanciones de multa especificada en el artículo 30 y de uso de los artículos 15 y 16 del presente reglamento.

**Artículo 33.-** En la Biblioteca Central no se otorgará en préstamo externo el siguiente material:

- a) Colecciones especiales.
- b) Colección de referencia.
- c) Colección de reserva permanente.
- d) Revistas y periódicos.
- e) Originales de audio y vídeo.
- f) Sistemas y paquetes de cómputo reservados para uso institucional.

**Artículo 34.-** Para las bibliotecas de Centro de Estudios Guadalupeños y Centro de Estudios de Ciencia y Religión, el préstamo de material queda a consideración del responsable de cada entidad.

**Artículo 35.-** Los usuarios podrán ser exhortados al orden y/o reportados a la dirección cuando se les encuentre:

■ Consejo Universitario

- a) Ingiriendo alimentos, bebidas o golosinas dentro de la biblioteca.
- b) Sustrayendo material no autorizado para su préstamo al momento de salir de la biblioteca.
- c) Maltratando o mutilando materiales.
- d) Haciendo ruido y/o desorden en cualquier parte de la biblioteca.

**Artículo 36.-** En caso de pérdida, robo, extravío o maltrato (entiéndase mojado, subrayado, mutilado o manchado) de un ejemplar el usuario deberá:

- a) Notificar la pérdida o daño del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días naturales, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo y pagará un cargo y la cuota vigente preestablecida por el proceso de catalogación del nuevo título.
- b) En caso de no reponer el material el usuario no podrá realizar ningún préstamo; de continuar así el alumno no podrá hacer trámites de titulación o finalización de estudios hasta no saldar su adeudo.
- c) Si la edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le designará la biblioteca y pagará un cargo y la cuota vigente preestablecida por el proceso de catalogación del nuevo título.
- d) Durante el tiempo que lleve reponer un ejemplar, los recargos siguen corriendo y deberán ser cubiertos por el usuario en el momento de la reposición.

**Artículo 37.-** Los adeudos vencidos y los libros no devueltos en fecha y hora serán causa de restricción de otros servicios institucionales. Después de un plazo mayor a los 30 días posteriores a los periodos de préstamo regular se cargará el costo comercial del libro al estado de cuenta del usuario y pagará un cargo y la cuota vigente preestablecida por el proceso de catalogación del nuevo título, así como los respectivos recargos acumulados.

## Capítulo XIV

### Otros servicios

**Artículo 38.-** El servicio de Recuperación de Información Especializada se proporcionará cuando el material requerido por el usuario no se encuentre en el acervo de la biblioteca. El usuario deberá cubrir el costo del envío de los documentos solicitados en caso de ser necesario.

**Artículo 39.-** El acceso a las salas electrónicas queda estipulado en el Reglamento interno de salas de consulta electrónica.

**Artículo 40.-** Para solicitar el servicio de visitas guiadas a grupos es necesario enviar una solicitud a la jefatura del área a visitar por medio del correo electrónico o dirigirse personalmente al responsable de cada biblioteca al menos con una semana de anticipación.

**Artículo 41.-** La orientación a estudiantes de nuevo ingreso y cualquier otro curso de capacitación se ofrecerán bajo demanda y se podrán solicitar a través de la página web de biblioteca.

**Artículo 42.-** La biblioteca no está obligada, pero por cortesía realiza diversos avisos vía correo electrónico institucional, no tener activado este servicio, no revisarlo, o simplemente

la omisión de estas notificaciones no exime ninguna responsabilidad del usuario en cuanto a entregas, recargos y cualquier otro que pueda derivarse del presente reglamento.

## **Capítulo XV**

### **De las adquisiciones.**

**Artículo 43.-** Las diferentes entidades que conforman a bibliotecas UPAEP cuentan con tres tipos de adquisiciones:

- a) De acervo general. Las cuales se conforman con los recursos que será posible consultar de modo físico dentro de las bibliotecas UPAEP.
- b) De apoyo docente. Se conforman por recursos que el profesor podrá solicitar por medio de su área o dirección para apoyar su desempeño académico.
- c) Recursos electrónicos. Se conforman por aquellos que sólo pueden ser consultados por medio de la plataforma o herramienta digital destinada para tal efecto.

**Artículo 44.-** Toda adquisición se solicita a la dirección del CRAI, se cataloga en Procesos Técnicos y se almacena en su respectiva biblioteca que fue solicitada; en el caso de las adquisiciones de apoyo al docente, éstas se mantienen bajo el resguardo del propio docente.

**Artículo 45.-** El resguardo de las adquisiciones de apoyo al docente se mantienen bajo la custodia del docente solicitante por máximo un año mientras dicho recurso esté alineado a las materias que usualmente imparte, en caso contrario el material debe ser devuelto para que se reasigne o se incluya al acervo de la biblioteca del área a la que pertenece.

**Artículo 46.-** Las adquisiciones de acervo se basan en los lineamientos marcados en la Política de desarrollo de colecciones.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se abroga el Reglamento General de Biblioteca y todas las disposiciones que se opongan al presente.

**Segundo.-** El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en las Tablas Oficiales de Avisos de la Universidad.

**Tercero.-** Para el efecto, por conducto del Rector será sometido a la aprobación de la Junta de Gobierno para su promulgación, en términos del artículo 23 fracción 3 del Estatuto General de la Universidad.

**Cuarto.-** Así lo acordó el Consejo Universitario en sesión celebrada el día 2 de marzo de 2020.

**El Rector**  
Dr. Emilio José Baños Ardavín

**El Secretario del Consejo Universitario**  
Mtro. José Antonio Llergo Victoria