

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 13 FRACCIÓN V, Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 23 DE MAYO DEL 2002, Y**

## **C O N S I D E R A N D O**

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco fue concebido con el objetivo de lograr la transformación del sistema educativo para hacerlo mas participativo, eficiente y de mejor calidad, orientado a la creación de instituciones educativas con un más alto nivel de excelencia académica para generar profesionales críticos e innovadores que traduzcan el aprovechamiento de los avances científicos y tecnológicos adquiridos, logrando así resultados que beneficien a los sectores productivo y social de la región en que se encuentra asentada esta institución, de nuestro Estado y de nuestro País.

Que al ser un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado de México, cuenta con personalidad jurídica propia, y siguiendo este perfil se le permite el ejercicio de una potestad reglamentaria que al ser ejercida por la H. Junta Directiva facilita una adecuación de la normatividad encaminada al desarrollo de la Institución.

Que la finalidad del presente documento es reglamentar con equidad el funcionamiento así como regular las operaciones de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, dando a conocer a los usuarios cuales son sus derechos y obligaciones a fin de que se ajusten estrictamente a las mismas.

Que en mérito de lo anterior a tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general de los usuarios de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

**Artículo 2.-** Corresponde al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 3.-** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **JUNTA**, a la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios .
- II. **TECNOLÓGICO**, al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- III. **BIBLIOTECA**, al Centro de Documentación (biblioteca) del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- IV. **DIRECTOR**, al Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- V. **USUARIO**, a la persona que haga uso del material o instalaciones de la Biblioteca.
- VI. **USUARIO INTERNO**, al alumno, profesores, personal administrativo, egresados y pasantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**Artículo 4.-** El presente ordenamiento tiene como objetivo regular la organización y control de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 5.-** El acervo de la Biblioteca estará constituido por toda la obra escrita, grabada, microfilmada, computarizada y demás análogas referentes a la cultura universal en general y tecnológica en particular, así como la específica acorde a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Tecnológico; debiendo incluir además los medios de información general y especializada de publicación periódica que pueda adquirir el Tecnológico.

**Artículo 6.-** El acervo de la Biblioteca se clasificará de la siguiente manera:

- I. Colección Universal;
- II. Obras de Consulta;
- III. Libros de Reserva;
- IV. Antologías;
- V. Publicaciones Periódicas;
- VI. Videos, CD ROM, Discos Magnéticos, Microfilmaciones, grabaciones; y
- VII. Demás medios análogos.

**Artículo 7.-** La Colección Universal estará integrada por todas las obras que no sean de referencia o básicas para los cursos que se impartan en el Tecnológico,

estas obras se identifican por el esquinero blanco que guarda la tarjeta de préstamo del documento.

**Artículo 8.-** Las obras de consulta consisten en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, mapas y en sí toda la obra de referencia. Este material se distinguirá por el esquinero amarillo donde se colocará la tarjeta del libro.

**Artículo 9.-** Los libros de reserva serán los textos básicos que, de acuerdo con los programas de estudio vigentes, se utilizarán como apoyo bibliográfico a los cursos o materias que se imparten en el Tecnológico, estos textos se señalan con un esquinero azul que resguarda la tarjeta de la obra y por lo menos un ejemplar de cada título estará permanentemente en biblioteca sin que pueda prestarse a domicilio, para ello se marcará con esquinero amarillo y etiqueta del mismo color.

**Artículo 10.-** Las antologías estarán formadas por artículos y capítulos selectos de bibliografía básica de las materias que se impartan en las carreras del Tecnológico.

**Artículo 11.-** Los videos, CD ROM, discos magnéticos, microfilmaciones, grabaciones y demás medios análogos, serán colecciones que conforman la Videoteca y la colección multimedia de la Biblioteca.

**Artículo 12.-** Las publicaciones periódicas serán colecciones de revistas y diarios que se publican en forma regular y que irán conformando la Hemeroteca de la Biblioteca.

**Artículo 13.-** El acervo de la Biblioteca podrá ser incrementado a través de la adquisición que haga el mismo Tecnológico, por las donaciones que reciba de su comunidad, de las autoridades locales, estatales y federales ó del sector privado, así como de otros centros de información e investigación documental o Instituciones de Educación Superior.

**Artículo 14.-** En relación con el numeral anterior, los alumnos egresados del Tecnológico, entre otros requisitos para poder sustentar su examen profesional o ceremonia para su titulación, deberán donar dos libros a la Biblioteca elegidos de una lista que en forma oportuna, por parte de biblioteca les será dada a conocer. Estos títulos formarán parte del paquete bibliográfico básico de su especialidad.

**Artículo 15.-** El acervo es propiedad del Tecnológico formando parte de su patrimonio, por tanto es responsabilidad de empleados y usuarios su conservación y resguardo, para lo cual el Tecnológico proporcionará los recursos humanos, materiales y equipo requerido.

**Artículo 16.-** El responsable de la Biblioteca tendrá la facultad de gestionar donaciones que permitan reponer material dañado o perdido, cuidando que el

material en donación corresponda en título y autor con el material dañado o extraviado y en caso de que no se encuentre en el mercado lo podrá reponer con material vigente, que cubra el tema aunque el autor sea diferente.

### **CAPITULO TERCERO DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA LA BIBLIOTECA**

**Artículo 17.-** La Biblioteca proporcionará a sus usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Orientación e información a los usuarios, respecto al acervo disponible y su uso; y
- IV. Reproducción del acervo de la Biblioteca conforme a los medios técnicos con que cuenta el mismo, siendo el costo de reproducción a cargo del usuario que lo solicite.

**Artículo 18.-** El préstamo interno consiste en facilitar el material documental y bibliográfico a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la Biblioteca.

**Artículo 19.-** El préstamo a domicilio es el derecho que tiene el usuario interno para que le sea proporcionado material bibliográfico por un período de dos días naturales, con opción de renovación, por única ocasión, de otro período igual para su consulta en domicilio, este préstamo estará sujeto a la existencia de las obras destinadas a ese fin y en ningún caso serán más de dos ejemplares por usuario de títulos diferentes; para tener derecho a este servicio, el usuario deberá realizar el procedimiento vigente para su registro como usuario interno y la vigencia de este será semestral.

**Artículo 20.-** Las tesis elaboradas por lo graduados del Tecnológico, podrán ser prestadas únicamente en sala y no podrán ser fotocopiadas en su totalidad.

### **CAPITULO CUARTO DEL HORARIO DE SERVICIO.**

**Artículo 21.-** El horario durante el cual se prestará el servicio de la Biblioteca a la comunidad del Tecnológico será el siguiente:

- I. Durante el período de clases y exámenes el servicio de préstamo interno se dará:
  - a) De lunes a viernes de las 8:00 a las 20:00 hrs.
  - b) Los días sábado de las 9:00 a las 14:00 hrs.

- II. Durante el período Inter. semestral el servicio de préstamo interno se dará:
  - a) De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
  - b) Los días sábado de las 10:00 a las 13:00 hrs.
  - c) Suspensión del servicio en el período programado para inventario, este período será dado a conocer oportunamente a los usuarios.
- III. El préstamo y devolución de libros a domicilio será de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs., y los sábados de 8:30 a 12:30;
- IV. La expedición de comprobantes de no adeudo de libros a la Biblioteca se efectuará en el período programado de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Estos períodos serán dados a conocer oportunamente a los usuarios; y
- V. Durante los periodos de vacaciones administrativas y los días de descanso obligatorio por ley, la Biblioteca permanecerá cerrada; estas circunstancias serán dadas a conocer oportunamente a los usuarios.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 22.-** Para que el usuario pueda acceder al servicio de la Biblioteca, a fin de que le sea expedida o se active, según el caso, la credencial única o de Biblioteca, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Para los alumnos:
  - a) Fotocopia de comprobante de inscripción y lista de materias.
  - b) Fotocopia de comprobante de domicilio vigente.
  - c) Fotocopia de identificación oficial.
  - d) Una fotografía tamaño infantil.
  - e) Llenar el formato de registro correspondiente y firmarlo de conformidad.
  - f) Fotocopia de comprobante de domicilio vigente del aval.
  - g) Fotocopia de la identificación oficial del aval.

Este registro tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición, debiendo renovarse semestralmente.

- II. Para el personal académico y administrativo:

- a) Original y fotocopia del último talón de cheque o comprobante de vigencia en el empleo.
- b) Fotocopia de comprobante de domicilio vigente.
- c) Dos fotografías tamaño infantil.
- d) Llenar el registro correspondiente y firmar de conformidad.

Este registro tendrá vigencia por un año, debiendo renovarse con quince días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.

III. Para los pasantes:

- a) Fotocopia del registro del trabajo de titulación.
- b) Fotocopia del comprobante de domicilio.
- c) Dos fotografías tamaño infantil.
- d) Llenar el registro correspondiente y firmarlo de conformidad.
- e) Fotocopia del comprobante de domicilio vigente del aval.
- f) Fotocopia de la identificación oficial del aval.

Este registro tendrá una vigencia de un año, debiendo renovarse con quince días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.

IV. Para los egresados:

- a) Fotocopia de comprobante de domicilio vigente del usuario.
- b) Fotocopia de identificación oficial.
- c) Una fotografía reciente tamaño infantil.
- d) Llenar el formato de registro correspondiente y firmarlo de conformidad.
- e) Fotocopia del comprobante de domicilio vigente del aval.
- g) Fotocopia de la identificación oficial del aval.

Este registro tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición, debiendo renovarse semestralmente.

**Artículo 23.-** El Tecnológico se reserva el derecho de expedir, revocar y renovar las credenciales o registros a los usuarios de la Biblioteca con base en el comportamiento mostrado por el usuario y su observancia al presente reglamento.

**Artículo 24.-** Los usuarios que no cuenten con registro podrán consultar la información documental exclusivamente en la sala de lectura, para ello deberán identificarse con credencial oficial vigente.

**Artículo 25.-** La credencial y/o registro para hacer uso del servicio de la Biblioteca a que se refiere el artículo 55 fracción XII del Reglamento de Alumnos será única e intransferible, por lo tanto el titular de ésta será responsable del uso que se le dé a la misma.

La persona que firme la boleta de préstamo será la responsable de la devolución de la obra.

## **CAPITULO SEXTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.**

**Artículo 26.-** Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso a la Biblioteca, dentro del horario de servicio;
- II. Obtener el préstamo interno de aquellas obras que le sea necesario consultar y acceder a la estantería que este disponible.
- III. Obtener el préstamo a domicilio de aquella o aquellas obras que sean susceptibles de ese tipo de préstamo;
- IV. Consultar el material bibliográfico en general que requiera, dentro de la sala de lectura;
- V. Que le sea facilitado material bibliográfico, como fotocopias, microfilmes, grabaciones y otros análogos, en los términos del presente ordenamiento, quedando entendido que siempre será con fines académicos;
- VI. Recibir orientación e información sobre los servicios que presta la Biblioteca;
- VII. Sugerir nuevos títulos que a su criterio deben formar parte del acervo de la Biblioteca;
- VIII. Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a la comunidad; y
- IX. Las demás que se lleguen a establecer.

**Artículo 27.-** Son obligaciones de los usuarios:

- a) Observar, sin excepción, el presente reglamento.

- b) Hacer uso adecuado de las instalaciones de la Biblioteca, dentro del horario establecido para ello.
- c) Guardar silencio dentro de la sala de lectura.
- d) Abstenerse de introducir alimentos, así como cualquier tipo de bebidas al interior de las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Abstenerse de fumar en el interior de la Biblioteca, tal y como lo previene la Fracción VI del Artículo 13 del Reglamento para la Protección de los No Fumadores del Estado de México.
- f) Abstenerse de introducir aparatos musicales al interior de la Biblioteca y que causen molestia a otros usuarios o bien que alteren el orden que se debe observar en la misma.
- g) Abstenerse de mutilar, rayar, romper, maltratar o alterar el contenido de las obras que forman parte del acervo de la Biblioteca.
- h) Abstenerse de arrojar basura o dejarla en el interior de la Biblioteca, en lugares no destinados para ello.
- i) Abstenerse de sacar del local de la Biblioteca cualquier obra o material, sin haber cumplido con los requisitos establecidos para ello.
- j) Abstenerse de devolver las obras después del tiempo para el cual le fue prestada, trátase de préstamo a domicilio o de consulta en la sala.
- k) Abstenerse de ceder, prestar o transferir la credencial de la biblioteca a cualquier tercero, sea o no miembro de la comunidad del Tecnológico.
- l) Abstenerse de hacer mal uso de las instalaciones de la Biblioteca.
- m) Respetar y hacer respetar al personal administrativo, así como a los otros usuarios de la Biblioteca.
- n) Abstenerse de darle un uso distinto al académico, a las obras que forman parte del acervo de la Biblioteca.
- o) Los lectores internos tendrán acceso a la estantería para ellos destinada, las zonas reservadas estarán disponibles sólo para su consulta en sala, a través del procedimiento correspondiente.
- p) Reintegrar el acervo a la estantería después de la consulta, depositar los libros en los lugares destinados para ello o regresarlos al mostrador de préstamo.



- q) Depositar en el guardarropa sus abrigos, impermeables, portafolios, bolsas, impresos, audiovisuales y en general todo objeto que pueda afectar la seguridad de la Biblioteca, esto bajo la propia responsabilidad del usuario.
- r) A la salida de la Biblioteca deberán mostrar, en general, todos los objetos que sean susceptibles de inspección para proteger las colecciones, instalaciones, mobiliario y el equipo de la biblioteca.
- s) Identificarse a la entrada en el mostrador de préstamo y, en cualquier zona en casos especiales, cuando incurra en alguna violación al presente reglamento.
- t) Abstenerse, sin excepción, de entrar a zonas restringidas o reservadas para el personal de la Biblioteca.
- u) Informar al Responsable de la Biblioteca los cambios de domicilio y/o número telefónico, con la finalidad de que en caso de que se le requiera se puedan enviar recordatorios para la devolución de las obras, cuyo término de préstamo se encuentre vencido. El Responsable de la Biblioteca se encuentra facultado para reclamar la devolución de las obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.
- v) Observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca.
- w) Hacerse responsable del buen trato y la devolución de las obras, dentro de los tiempos establecidos para ello.
- x) Las demás que se lleguen a establecer.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 28.-** Para los efectos de este Reglamento se consideran como infracciones las siguientes:

- I. Sustraer en forma intencional material propiedad de la Biblioteca;
- II. Al que altere la identificación de los materiales de la Biblioteca o cualesquiera de los documentos de control de préstamo;
- III. Si es sorprendido causando daños a el acervo, al mobiliario o instalaciones de la Biblioteca;
- IV. La perdida de los materiales que le hubieren sido prestados por la Biblioteca; y
- V. El no devolver a la Biblioteca el material dado en préstamo.

**Artículo 29.-** En caso de reincidencia en su conducta, será expulsado definitivamente del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**Artículo 30.-** El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo, se observaran las siguientes reglas:

- a) Los alumnos que incurran en la fracción I y II del artículo 28, serán suspendidos por seis meses en todos sus derechos como usuarios de la Biblioteca, a partir de la fecha de la comisión de la falta.
- b) Será sancionada la fracción III con la reparación del daño ya sea mediante su pago, reposición o pago del proceso técnico, se realizará por escrito el compromiso de reposición, en donde se especifique el daño y el plazo que se da para la reparación, lo firmará y quedará en depósito su credencial vigente, siendo suspendido por seis meses en sus derechos académicos, a partir de la comisión de la falta.
- c) En la infracción V el alumno deberá reponer dicho material en un término no mayor de quince días naturales improrrogables o bien deberá pagar íntegramente el proceso técnico para su reposición. Tratándose de materiales discontinuados o especiales, deberá cubrir al Tecnológico el costo que genere su reposición, se realizará por escrito el compromiso de reposición, en donde se especifique el plazo, se firmará y quedará en depósito su credencial vigente.
- d) El no devolver a la Biblioteca el material dado en préstamo, será causa de sanción en los siguientes términos:
  1. Para el alumno que se encuentre en trámite de titulación, no se le entregará el comprobante de NO ADEUDO hasta en tanto no devuelva el material y cubra una multa correspondiente al 10% del salario mínimo vigente en la zona por cada día de retraso.
  2. Para el alumno regular, deberá hacer el pago de la multa correspondiente al 10% del salario mínimo vigente en la zona por cada día de retraso, en caso de reincidencia se le suspenderá en sus derechos al uso de la Biblioteca por un término de seis meses a partir de la comisión de la falta.
  3. Tratándose de exalumnos, alumnos extranjeros o de diplomados, además de pagar la multa que se señala en los dos puntos anteriores, les será suspendido el derecho a hacer uso de la Biblioteca por un término de seis meses improrrogables.
  4. Se suspenderá a los usuarios su derecho a préstamo, cuando tengan en su poder una o más obras, cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- e) El alumno que en forma individual o colectiva incumpla con las obligaciones que le imponen los incisos b),c), d), e), g) y j) del artículo 27 del presente

ordenamiento en primera instancia será amonestado por escrito, marcándose copia expediente en caso de reincidencia será suspendido en sus derechos como usuario hasta por seis meses. Para los casos que se prevén en los incisos b),d) y e), el personal podrá auxiliarse del cuerpo de vigilancia, a fin de guardar el orden y la disciplina dentro del recinto.

- f) Los usuarios que en forma individual o colectiva incurran en violaciones a lo dispuesto por los incisos a), g), i), k), l), m), n), s), t), v) y w) del artículo 27, de este ordenamiento, de acuerdo con la gravedad de la falta, podrán ser sancionados con una suspensión en sus derechos académicos por seis meses como mínimo, hasta la expulsión definitiva del Tecnológico, ello sin perjuicio de que la institución pueda reservarse el derecho de acudir ante las autoridades del fuero común, si así lo considera conveniente.
- g) El usuario que se conduzca con falsedad en su identificación, será suspendido por seis meses del servicio de la Biblioteca y se mandará una nota mala a su expediente.
- h) Las sanciones disciplinarias en primera instancia (cartas compromiso, multas, extrañamientos, suspensiones del servicio o notas malas) serán aplicadas sin mayor trámite por el Responsable de la Biblioteca. Tratándose de suspensiones temporales en sus derechos académicos, expulsión definitiva o consignación ante las autoridades del fuero común, éstas serán aplicadas únicamente por el Director del Tecnológico, previo procedimiento instrumentado y sustanciado por el Abogado General del organismo, en términos de lo dispuesto por el Reglamento para Alumnos vigente.

**Artículo 31.-** A los exalumnos del Tecnológico que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el presente Reglamento, se les aplicarán las multas que, según el caso, determine la Junta, además de la suspensión inmediata del servicio de préstamo a domicilio por un período de seis meses, marcándose copia de esta sanción a su expediente.

**Artículo 32.-** A los empleados Académicos y Administrativos que incurran en alguna de las faltas mencionadas en este Reglamento, se les aplicarán las sanciones o medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con la legislación aplicable.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la H. Junta Directiva.

**SEGUNDO.-** Una vez aprobado el presente ordenamiento legal deberá de darse a conocer entre la comunidad estudiantil, administrativa y docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Aprobado por la H: Junta Directiva en la vigésima quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintitrés del mes de mayo del año dos mil dos.

**EL PRESIDENTE**

**ING. ALBERTO CURI NAIME  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN CULTURA  
Y BIENESTAR SOCIAL.**

**EL SECRETARIO**

**L.A.E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA  
DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.**