



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO

Formando Triunfadores

LINEAMIENTOS
PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
QUINTANA ROO

[Handwritten signature]



Lineamientos para el Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Quintana Roo.

Artículo 1°. – La finalidad del presente lineamiento es establecer las normas y disposiciones para el adecuado funcionamiento y uso del acervo bibliográfico y el mobiliario de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Quintana Roo.

Artículo 2°. - Para efecto del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Quintana Roo;
- II. **Lineamientos:** A los lineamientos de la biblioteca;
- III. **Usuarios(as) internos(as):** Serán aquellas personas que tengan una vinculación formal en la Universidad; estudiantes, personal docentes y administrativos; los estudiantes en estadías o servicio social también se encuentran considerados dentro de esta categoría.
- IV. **Usuarios(as) externos(as):** Serán aquellas personas que, sin ser integrantes de la Universidad, realizan el uso de los servicios de la biblioteca.
- V. **Encargado(a) de la biblioteca:** Personal de la Universidad Politécnica de Quintana Roo facultado para coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad Universitaria, de conformidad con la normatividad y lineamiento establecido para el efecto.

Artículo 3°. – Del personal de la biblioteca.

- I. El personal guardará el debido respeto y consideración a las y los usuarios y procurará mejorar en todo momento la calidad de sus servicios.
- II. El personal de la biblioteca tendrá la obligación de vigilar y supervisar continuamente que todas las áreas sean utilizadas adecuadamente, así mismo al recibir el material proporcionado de los usuarios revisarlo, acomodarlo y capturar en el sistema de datos correspondiente.
- III. El personal de la biblioteca está obligado a registrar y permitir el acceso de las y los usuarios, así como brindarles asesoría, sobre los diferentes problemas o dudas, que surjan con respecto al uso de los libros que estos manejen.
- IV. El personal de la biblioteca tiene la autoridad en el área de la biblioteca para aplicar las medidas disciplinarias previstas, durante la consulta de los libros como son: amonestaciones, llamado a guardar silencio o solicitar la salida del



recinto a la o el usuario que no observe la conducta prevista en las disposiciones contenidas en el presente lineamientos.

Artículo 4º. – De las y los usuarios:

- I. Usuarios: Son aquellos estudiantes inscritos en la Universidad Politécnica de Quintana Roo, personal docente y administrativo, ex estudiantes, estudiantes en trámite de titulación, egresados (as) y personas que en general soliciten los servicios que ofrece la biblioteca.
- II. Se apegarán a las disposiciones del presente reglamento y aquellas que Institucionalmente se establecen.
- III. Sin excepción alguna todo usuario deberá registrarse al ingresar a la biblioteca, proporcionando los datos solicitados.
- IV. No introducir, ni consumir ningún tipo de alimento y bebidas.
- V. Guardar silencio y/o hablar con un tono de voz moderada.
- VI. Mantener el orden.
- VII. Deberán respetar a las y los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- VIII. Serán responsables de los libros que tomen para su consulta o si realizan el préstamo externo deberán respetar las fechas de entrega.
- IX. Las y los usuarios podrán entrar a la sala de consulta con sus útiles de trabajo los cuales podrán ser revisados por el personal de la biblioteca cuando así lo considere pertinente.
- X. Deberán cuidar el inmueble, mobiliario y equipo de la biblioteca.

Artículo 5º. - Consulta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- I. Usuarios(as) internos(as): deberán identificarse mediante la credencial vigente y podrán tener acceso libre para consultar los ejemplares que componen la biblioteca.
- II. Usuarios(as) externos(as): deberán identificarse mediante la credencial oficial (INE) y registrarse en la bitácora de registro para tener acceso libre para consultar los ejemplares que componen la biblioteca, no está permitido el préstamo externo.
- III. Las y los usuarios deberán depositar en la entrada de la biblioteca, portafolios, bolsas, maletines, máquinas, impresos, audiovisuales y en general todos los objetos que sean susceptibles de inspección.



Artículo 6°. - Servicios de la biblioteca.

- I. Préstamo interno: Consulta del material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca para usuarios internos y externos.
- II. Préstamo externo: Retiro del acervo para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca autorizada exclusivamente para usuarios internos. Los préstamos a domicilio son personales. Se pueden retirar en préstamo un máximo de 3 libros de diferentes títulos, durante un periodo de 3 días hábiles. Se puede renovar el préstamo por dos ocasiones más, siempre y cuando, el libro no haya sido solicitado por otro alumno o docente y que no se haya excedido el plazo del préstamo.
- III. Quedan excluidos del préstamo externo, las obras de referencia (Prontuarios, Diccionarios, Enciclopedias, Diccionarios biográficos, Directorios, Atlas, Índices geográficos, Anuarios, Almanagues, Manuales de procedimiento, Manuales sobre disciplinas particulares, Bibliografías), los títulos de carácter único o que existan dos ejemplares únicamente y/o de difícil reposición.
- IV. Conexión gratuita a internet: La biblioteca cuenta con 4 ordenadores a disposición de usuarios internos. La red se utilizará exclusivamente con fines académicos y para la consulta de correo electrónico.
- V. Orientación a Usuarios(as): Consiste en proporcionar información sobre los contenidos y servicios de la biblioteca, de manera que los usuarios puedan hacer uso adecuado de la misma.

Artículo 7°. - Sanciones.

- I. Todo Usuario podrá ser amonestado, suspendido temporalmente o expulsado de la Universidad, con base en los siguientes supuestos;
- II. Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la biblioteca.
- III. En caso de extravío del material prestado, el usuario deberá informarlo de inmediato a la biblioteca y tendrá que reponer el material en un plazo de 15 días hábiles.
- IV. Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo bibliotecario, será reportado al Titular de la Dirección del Programa Educativo en que se encuentra adscrito o inscrito, así como Secretaría Académica, para que en



acuerdo con el Encargado de la biblioteca, se determine la sanción correspondiente.

- V. El retraso de la devolución de los materiales en préstamo se penalizará con la suspensión temporal del servicio de préstamo; a continuación, se detalla la aplicación de las sanciones:
- a. Primera sanción. - Se suspende el préstamo a domicilio por una semana a partir de la fecha de la devolución.
 - b. Segunda sanción. - Se suspende el préstamo a domicilio por dos semanas a partir de la fecha de la devolución.
 - c. Tercera sanción. - Se suspende el préstamo a domicilio por cuatro semanas a partir de la fecha de la devolución.
 - d. Cuarta sanción. - Se suspende el préstamo a domicilio por lo que resta del cuatrimestre.
- VI. Las sanciones solo se aplicarán durante el cuatrimestre en curso.

Artículo 8°. – Derecho de Autor.

- I. El Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura encargado de proteger y fomentar los derechos de autor, promover la creatividad, controlar y administrar el registro público del derecho de autor, mantener actualizado el acervo cultural de la nación y promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones afines. Con el fin de proteger a autores y editores en caso de controversia legal.
- II. Por esto queda prohibido plagiar una obra, un libro, o un artículo completo ya sea digital o físicamente, que esté protegido por un autor legítimo, lo anterior en términos de lo establecido por la Ley Federal de Derechos de Autor.

TRANSITORIOS

- I. Los presentes lineamientos para el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Quintana Roo surtirán efectos al día siguiente de su aprobación por el Rector y la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Quintana Roo.



- II. Aprobado el día seis de junio de dos mil veintidós, a las veinte horas el presente Lineamientos para el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Quintana Roo.

RECTOR

Dr. Manuel Alfredo Pech Palacio.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Mtra. Judith Esther Quiroz Antonio.

ABOGADO GENERAL

Lic. Alejandro Guzmán Rivera

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

Lic. José Mario Alberto Tzuc Balam