



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS (UAEM)

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El presente reglamento establece los objetivos, la estructura, organización y operación del Sistema Bibliotecario de la UAEM y es de observancia obligatoria para los usuarios, trabajadores y cualquier otra persona física o jurídica que establezca relaciones de servicio con las bibliotecas dependientes de la UAEM.

ARTICULO 2

El Sistema de bibliotecas es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios y de información en las diferentes escuelas, facultades, centros de investigación e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM).

ARTICULO 3

Son autoridades encargadas de la aplicación e interpretación de este reglamento.

- I. EL CONSEJO UNIVERSITARIO
- II. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
- III. LA SECRETARÍA ACADÉMICA
- IV. LA DIRECCION DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA
- V. JEFE DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Los directores de escuelas, facultades, centros de investigación e institutos así como el personal bibliotecario coadyuvarán a la aplicación y observancia de este reglamento.

ARTICULO 4

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Usuarios.- a los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas y que comprende Instituciones, personal académico, investigadores, estudiantes, empleados administrativos, de confianza, funcionarios y público en general.
- b) Servicios Bibliotecarios .- Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena,



- difunde, circula, controla y preserva el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y en formato electrónico, así como todo material, objeto que proporcione información
- c) Para apoyar las funciones básicas que se determinan en la Legislación Universitaria vigente;
 - d) Biblioteca.- Es la unidad de información que proporciona servicios bibliotecarios a las dependencias de la universidad.
 - e) Centro de documentación o de información.- Es el departamento, entidad o servicio que se encarga de localizar, obtener, analizar, recuperar y diseminar un bloque de creciente de información que pueda servir a un determinado número de usuarios.
 - f) Catálogo.- Es el instrumento de consulta que contiene la descripción de cada uno de los materiales bibliográficos y hemerográficos que conforman las colecciones de una biblioteca.
 - g) Servicio.- Consiste en facilitarle los materiales documentales (en cualquier soporte), para ser utilizados dentro del espacio físico de la biblioteca

CAPITULO 2

ARTICULO 5

Con la finalidad de vincularse con las funciones sustantivas de la Universidad, el Sistema Bibliotecario de la UAEM tiene como objetivos:

I. Apoyar con información bibliográfica, hemerográfica y documental, en cualquier soporte, al desarrollo de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria que tiene establecidas la institución.

II. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;

III. Constituir acervos equilibrados, representativos de los diversos contenidos del saber humano y acorde con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de cultura y extensión universitaria.

IV. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas por medio de programas de capacitación, formación y desarrollo profesional.

V. Informar a la comunidad universitaria y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles así como obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias.



ARTICULO 6

Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Bibliotecario, estará integrado por:

- a) Biblioteca Prof. Miguel Salinas
- b) Biblioteca de la Facultad de Humanidades
- c) Biblioteca de DES de administración y Ciencias Sociales
- d) Biblioteca del Instituto de Ciencias de la Educación
- e) Biblioteca de la Unidad Biomédica
- f) Biblioteca del CIICAp Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Sociales y Ciencias Aplicadas
- g) Biblioteca del CEAMISH Centro de Educación Ambiental e Investigación Sierra de Huautla
- h) Biblioteca Roche Syntex
- i) Biblioteca de la Facultad de Artes
- j) Biblioteca de la Facultad de Arquitectura
- k) Biblioteca del IPRO Campus Oriente
- l) Biblioteca del IPRES Campus Sur
- m) Biblioteca preparatoria de Cautla
- n) Biblioteca preparatoria de Jojutla
- o) Biblioteca preparatoria de Tlaltizapan
- p) Biblioteca preparatoria de Pte. de Ixtla
- q) Biblioteca de la preparatoria No. 1
- r) Biblioteca de la preparatoria No. 2
- s) Biblioteca de Unisep Unidad de Servicios Psicológicos
- t) Biblioteca de la Facultad de Enfermería
- u) Biblioteca de la Facultad de Comunicación Humana
- v) Biblioteca de la preparatoria de Tres Marías
- w) Biblioteca del Campus Poniente Mazatepec
- x) Biblioteca de la preparatoria abierta
- y) Biblioteca de la facultad de Ciencias Química e Ingeniería
- z) Las bibliotecas y centros de documentación de nueva creación, así como las que se incorporen al patrimonio de la UAEM.



CAPITULO 3

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 7

Para el apoyo de las actividades de la comunidad universitaria, la biblioteca debe de mantener y desarrollar un acervo bibliográfico a través de las siguientes colecciones:

- I. General. Libros y folletos
- II. Referencia: Anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias
- III. Publicaciones periódicas y seriadas
- IV. Audiovisuales. Videos y DVD
- V. Electrónicos. Discos compactos, bases de datos locales y remotas
- VI. Reserva. Obras de todo tipo que temporalmente quedan disponibles para uso exclusivo en sala.
- VII. Especiales. Colección Gutierre Tibón, colección especial Morelos y acervo UAEM
- VIII. Tesis. Obras de investigación presentadas para el obtener el grado en la universidad

ARTICULO 8

Con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de cada una de las bibliotecas, del sistema bibliotecario de la universidad (UAEM), se deberán de contar con espacios adecuados para sus colecciones y del número de usuarios potenciales que existen en la universidad.

ARTICULO 9

Las bibliotecas deberán de contar con equipos y tecnología adecuados a las necesidades y funciones que desempeña, así como también contar con el mobiliario apropiado para los servicios que se ofrecen y los materiales con que se cuenta.



CAPITULO 4

DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

ARTICULO 10

La Dirección de Atención Universitaria tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema de Biblioteca conforme los lineamientos generales del ámbito bibliotecológico y atender los acuerdos determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas, centros de documentación o de información;
- II. Instrumentar las políticas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas o centros de documentación del sistema; así como planear, implementar y coordinar las tareas técnicas y profesionales del ámbito bibliotecológico que deben efectuarse en el sistema bibliotecario.
- III. Supervisar que en cada biblioteca o centro de documentación se presten los servicios bibliotecarios;
- IV. Elaborar el programa anual de desarrollo bibliotecario;
- V. Coadyuvar a las instancias: unidades académicas para el mejoramiento continuo del sistema bibliotecario;
- VI. Coordinar la realización de los procesos técnicos de los materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas, centros de documentación o de información y mantener un sistema de información y recuperación de dichos acervos;
- VII. Proponer u opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas conforme a las necesidades de la comunidad universitaria;
- VIII. Desarrollar y aplicar el programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas y;
- IX. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación Universitaria.
- X. Buscar fuentes de financiamientos alternos para cumplir con los objetivos marcados en el programa anual.
- XI. Coordinar conjuntamente con cada una de las unidades académicas las adquisiciones que tengan que ver con la biblioteca.
- XII. Contar con los controles de las adquisiciones de acervo con recursos pifop, promep o cualquier otro que sea de la Universidad.



ARTICULO 11

La dirección de Atención Universitaria tendrá a su cargo la coordinación de las bibliotecas, centros de documentación o de información y de las bibliotecas que se integren por áreas del conocimiento y, de manera enunciativa pero no limitativa, tendrá como soporte técnico los departamentos de servicios bibliotecarios, organización técnica, selección y adquisición (desarrollo de colecciones) y computo bibliotecario.

ARTICULO 12

Para un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos existentes, en la Dirección de Atención Universitaria estarán centralizados los procesos técnicos que se realicen en las bibliotecas y estarán descentralizados de ella los servicios a usuarios, para ello se apoyará en el personal bibliotecario.

CAPITULO 5

DE LAS BIBLOTECAS DEL SISTEMA

ARTICULO 13

Las bibliotecas, proporcionarán los servicios preferentemente en horarios continuos, de cuando menos doce horas diarias durante los días que la universidad contempla como hábiles del año y los inhábiles que fueran necesarios. En todo caso, los días y horas de atención serán los suficientes para atender las necesidades de información de los usuarios. Las bibliotecas exclusivamente podrán suspender sus servicios en los días y horarios previstos en los reglamentos internos, periodos vacacionales, en casos de fuerza mayor y cuando este lo determine.

ARTICULO 13-A

DE LOS HORARIOS

<i>BIBLIOTECA</i>	<i>HORARIO</i>
Biblioteca Prof. Miguel Salinas	08:00 a 21:00 lunes a domingo
Biblioteca de la Facultad de Humanidades	08:00 a 21:00 L-V y 8:00 a 14:00 sábados
Biblioteca de administración y Ciencias Sociales	08:00 a 21:00 lunes a sábado
Biblioteca del Instituto de Ciencias de la Educación	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la Unidad Biomédica	8:00 a 21:00 lunes a viernes y sábados de 8:00 a 14:00



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Biblioteca del CIICAp	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca del CEAMISH	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca Roche Syntex	9:00 a 18:00 lunes a viernes
Biblioteca Facultad de Artes	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la Facultad de Arquitectura	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca del IPRO	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca del IPRES Campus Sur	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca preparatoria de Cuautla	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca preparatoria de Jojutla	7:00a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca preparatoria de Tlaltizapan	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca preparatoria de Pte. De Ixtla	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la preparatoria No. 1	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la preparatoria No. 2	7:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de Unisep	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la Facultad de Enfermería	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca de la Facultad de Comunicación Humana	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca de la preparatoria de Tres Marías	8:00 a 15:00 lunes a viernes
Biblioteca del Campus Mazatepec	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la preparatoria Abierta	8:00 a 21:00 lunes a viernes
Biblioteca de la Fac. de Ciencias Químicas e Ingeniería	8:00 a 21:00 lunes a viernes

Las bibliotecas y centros de documentación de nueva creación, así como las que se incorporen al patrimonio de la UAEM, les será determinado con base a las necesidades propias de la dependencia.

CAPITULO 6

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTICULO 14

La biblioteca deberá mantener en buen estado y actualizado el catalogo automatizado del que dispone, para recuperar las referencias del material que integra el fondo documental del sistema bibliotecario de la universidad.



ARTICULO 15

Las bibliotecas como instrumentos de trabajo para los estudiantes, maestros e investigadores podrán ofrecer los siguientes servicios en los términos de los respectivos reglamentos internos:

- I. Préstamo interno, consiste en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las salas de lectura o espacio físico de la biblioteca;
- II. Préstamo a domicilio, consiste en facilitar al usuario los libros para consultar fuera de la biblioteca por un número de horas o días conforme al reglamento interno y es intransferible;
- III. Préstamo ínter bibliotecario (PIB), consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra previo convenio firmado por ambas instituciones y ;
- IV. Autopréstamo de material: el cual permite facilitar el préstamo a los usuarios, utilizando el servidor de autopréstamo con tan sólo pasar por un escáner su credencial y el código del libro. Dicho proceso se llevará a cabo utilizando el servidor de autopréstamo;
- V. Orientación, información y formación de usuarios durante todo el año y consiste en propiciar el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación, uso y aprovechamiento de la información;
- VI. Consulta, orientación que el bibliotecario brinda a al público en general sobre los recursos y servicios que ofrece el sistema bibliotecario de la universidad;
- VII. Fotocopiado, consiste en la reproducción parcial de los materiales documentales; (este servicio puede ser conccionado);
- VIII. Búsqueda bibliográfica automatizada en catálogos;
- IX. Hemeroteca;
- X. Mapoteca;
- XI. Consulta a CD´s
- XII. Consulta a bancos de datos;
- XIII. Cubículos de estudio.
- XIV. Uso de equipo de computo y centro de cómputo:



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Son usuarios de equipos de cómputo y de la Red UAEM:

1. Personal administrativo y de confianza que por las especificaciones de sus funciones deberán de emplear un equipo de cómputo para realizar tareas de su competencia.
2. Prestantes de Servicio Social y Practicas Profesionales que durante su estancia deberán de emplear un equipo de cómputo para realizar tareas asignadas.
3. Alumnos de todos los semestres de escuelas, institutos, facultades o centros de investigación debidamente matriculados que por la naturaleza de su actividad utilicen un equipo de cómputo con resguardo de la Dirección de Atención Universitaria (DAU).
4. Alumnos egresados en proceso de elaboración de tesis.
5. Personal académico de escuelas, institutos, facultades o centros de investigación de la UAEM que por sus labores requiera el uso del servicio de cómputo.
6. Profesores invitados o externos que durante su estancia requieran el uso del servicio de cómputo.
7. Usuarios externos que durante su estancia utilicen un equipo de cómputo.

Los servicios de cómputo con los que se cuentan en la DAU son;

1. Computadoras para usos administrativos.
2. Computadoras para uso de recursos académicos.
3. Unidades de CD-RW y DVD+-R.
4. Catálogos OPAC.
5. Conexión a la Red UAEM e Internet.
6. Servicios de impresión.
7. Servidor Web.
8. Servidor del sistema de automatización ALEPH.
9. Servidor del sistema de meta búsquedas METALIB.
10. Servidor del sistema de meta datos SFX.
11. Servidores de terminales OPAC.
12. Servidores de autopréstamo.
13. Asesoría en todo lo relacionado con el software instalado en los equipos de cómputo, así como orientación e información sobre temas de computación.

Los requisitos son:

1. El uso de los equipos y servicios de cómputo deberá de ser autorizado de acuerdo a sus funciones y actividades por la DAU.
2. Se deberán atender puntualmente las indicaciones de uso de los equipos y servicios de cómputo que disponga la DAU.
3. Se deberá de verificar la normalidad de equipo y accesorios de computo antes de trabajar en el, en caso contrario se deberá de notificar la falta o falla.



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

4. El uso y acceso a los equipos y servicios de cómputo estarán sujetos a la asignación de horarios y espacios asignados por la DAU.
5. Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá verificar que el equipo y mobiliario estén en orden.

El funcionamiento de equipos:

1. La administración de los equipos y servicios de cómputo están a cargo de la DAU.
2. La Dirección de Teleinformática, es responsable institucional de regular las políticas de uso y orden de la informática, computo, conexión a la Red UAEM e Internet, por lo cual este reglamento deberá de respetar las indicaciones que la DTI genere.
3. Cualquier irregularidad detectada en el uso de los equipos y servicios de cómputo que sea indicada por la DAU o la DTI deberá de ser corregida y con pronta respuesta.

Queda estrictamente prohibido:

1. La extracción /o alteración de cualquier parte del equipo de cómputo.
2. Mover el equipo del lugar asignado.
3. Realizar actividades distintas a las que se requieran, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad informática, de personas, o equipo y servicios de cómputo.
4. Realizar instalaciones de software sin licencia y de aquellos que pongan en peligro la seguridad informática y de cómputo, comprometiendo el uso del equipo y servicios.
5. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, equipo y servicios de cómputo.
6. Permitir el uso inadecuado por terceras personas de los equipos y servicios de cómputo.
7. Permitir la alteración física por terceras personas de los equipos y servicios de cómputo.
8. Provocar suciedad en el equipo y accesorios de cómputo, de manera que estos tenga un mal funcionamiento.
9. No reportar fallas y faltantes en el equipo y accesorios de computo.
10. Uso inapropiado de los equipos y servicios de cómputo para la emisión de propaganda comercial (SPAM), bromas, violación de los permisos de otros equipos y servicios de cómputo, derechos de autor, pornografía, etc.

Todos los usuarios del equipo y servicios de cómputo tendrán los siguientes derechos:

1. Hacer uso de los equipos y servicios de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
2. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
3. Hacer uso del software existente.
4. Tener acceso a los manuales permitidos, para consulta interna o externa.
5. Informar a la DAU de las anomalías observadas.



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

6. Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad del mismo y prioridades establecidas.

Sanciones:

1. Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento en los siguientes casos;
 - a. Lo que disponga la Dirección de Personal para el caso de administrativos y de confianza con base en la Legislación Universitaria.
 - b. Lo que disponga la DAU en el caso de alumnos y profesores.
 2. Hacer valer este reglamento en las operaciones de cómputo e informática con las que opera la DAU.
 3. Operar los servicios de informática, cómputo, conexión a la Red UAEM e Internet, con las observaciones y políticas de la DTI.
- XV. Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico.
- XVI. Expedición de constancias de recepción de tesis o liberación de la entrega de las mismas, según sea el caso.

ARTICULO 16

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

El sistema bibliotecario de la universidad, tiene considerado los siguientes tipos de usuarios en la categoría de internos:

Usuarios	Tiempo de préstamo	Cantidad de materiales en préstamo	Tipo de material
1.-Estudiantes de preparatoria	3 días	3	Colección general
2.-Estudiante técnico	3 días	3	Colección general
3.- Estudiantes TSU	3 días	3	Colección general
4.- Estudiantes de licenciatura	5 días	4	Colección general
5.- Estudiantes de maestría	30 días	10	Colección general
6.- Estudiantes de doctorado	30 días	10	Colección general
7.- Personal administrativo	5 días	3	Colección general
8- Personal de confianza	5 días	3	Colección general
9.- Catedráticos	30 días	8	Colección general



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

10.- Investigadores	60 días	20	De acuerdo al proyecto
11.- PIB	8 días	6	Colección general

- I. Los usuarios tendrán derecho a solicitar y recibir los servicios bibliotecarios acorde con los términos reglamentados.
- II. El préstamo externo del material bibliográfico se otorgará presentando la identificación institucional vigente
- III. Solicitar las constancias de NO ADEUDO de libros al personal de la biblioteca correspondiente del sistema de bibliotecas de la UAEM, para los trámites escolares que lo requieran.
- IV. La renovación de préstamo, se podrá hacer por una sola ocasión siempre que no exista demanda para lo cual es necesario presentar los libros.
- V. Los usuarios universitarios podrán solicitar a la biblioteca la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y otros, cuando no existan en el acervo y que sean de apoyo a los programas de estudio.
- VI. Los préstamos no son transferibles, el usuario que lo solicitó, se hace responsable de regresar los libros a tiempo y en buen estado.
- VII. Renovar por lo menos en dos ocasiones sin tener que presentar el material y se puede realizar por teléfono o por correo electrónico siempre y cuando el material no haya sido reservado por otra persona
- VIII. El préstamo en custodia del material bibliográfico para uso externo se registrará bajo las siguientes normas:
 - a) El material en custodia que se obtenga para los investigadores vía proyectos específicos, deberá ser sometido al proceso técnico correspondiente y permanecerá en custodia por un período de seis meses.
 - b) En relación al inciso anterior, la renovación de la custodia del material se hará mediante la presentación física del mismo.
 - c) Si no se hubiera realizado la renovación de custodia, el material será integrado al acervo del Sistema Bibliotecario.

ARTICULO 17

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- I. Los usuarios tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones del presente reglamento, así como de responsabilizarse del buen uso de los acervos;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, sistemas electrónicos y mecanismos de control, seguridad y vigilancia;



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

- III. Con respecto al uso de los equipos de cómputo a su servicio, no deberán instalar programas y software distinto al autorizado por el departamento de cómputo bibliotecario. Respetar el reglamento de uso de equipo de cómputo y software.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas;
- V. Asumir la responsabilidad del uso del préstamo, renovar su registro de acuerdo a los términos del reglamento, así como el de presentar opiniones, quejas, iniciativas para el mejor aprovechamiento de los recursos de información.
- VI. Hablar en voz baja;
- VII. No fumar;
- VIII. No consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca
- IX. Permitir que les sea revisado sus bolsos, mochilas, portafolios etc. al salir de la biblioteca;
- X. Reportar cualquier anomalía a los responsables de la biblioteca.
- XI. Regresar el material si así lo solicita biblioteca antes de la fecha de vencimiento.

ARTICULO 18

REGISTRO DE LOS USUARIOS INTERNOS

- 1. Deberán contar con la credencial de la universidad expedida por el departamento de servicios escolares, a la cual se le pegará un código de barra, que permitirá realizar el préstamo del acervo de manera automatizada.

Y PARA LA RENOVACIÓN LOS ESTUDIANTES DEBERÁN DE:

- A) Presentar fotocopia del comprobante reinscripción o reinscripción del semestre vigente y/o tira de materias (cada ciclo escolar)
- B) Entregar una copia del comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono) no más de diez días hábiles cada inicio del ciclo escolar

DOCENTES, INVESTIGADORES, ACADEMICOS PERSONAL DE CONFIANZA Y TRABAJADORES DE LA UAEM.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

- D) Presentar una fotocopia del último recibo de pago de nómina;
- E) Entregar una copia de comprobante de domicilio (Recibo de agua, luz o teléfono).

PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Este se realizara con una credencial que la UAEM dará a las Instituciones con las que tiene convenio, la cual se deberá de renovar cada año y se podrán prestar hasta 6 materiales de la colección general.

ARTICULO 19

VIGENCIA DEL REGISTRO DE USUARIOS

I. La vigencia del registro de los usuarios internos tendrá validez por un semestre renovable; al presentar nuevamente los requisitos del artículo anterior

II. La vigencia para los usuarios externos, tendrá validez de acuerdo al convenio suscrito con base a las normas de ABIESI (un año) renovable.

III. La vigencia del registro del personal administrativo y académico así como de confianza, será hasta el momento que dejen de laborar en la UAEM

ARTICULO 20

No será objeto de préstamo externo los siguientes materiales sin excepción:

- I. Las obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, biografías, mapas, directorios;
- II. Documentación de circulación restringida;
- III. Obras raras o agotadas;
- IV. Obras con la leyenda "no sale de la biblioteca", "reserva";
- V. Publicaciones periódicas;
- VI. Discos compactos y programas de cómputo;
- VII. Tesis

ARTICULO 21

Los préstamos Interbibliotecarios se llevarán a cabo mediante acuerdos mutuos de colaboración con otras bibliotecas para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos bibliográficos para lo cual deberán cumplirse los requisitos y modalidades señalados en este reglamento, así como las disposiciones aplicables de las bibliotecas participantes.



ARTICULO 22

Con el fin de que el sistema de bibliotecas de la UAEM cumpla con las funciones que le han sido asignadas para el logro de sus objetivos, la Dirección de Atención Universitaria solicitará a las autoridades universitarias que consideren en forma prioritaria:

I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como el mobiliario, equipo e instalaciones.

II. Solicitar a las instancias pertinentes, que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario y equipo e instalaciones no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otras partidas presupuéstales ;

III. Dotar a las bibliotecas del sistema de dos ejemplares de las ediciones y coediciones que realice la Universidad. Para todas las bibliotecas de la universidad y dos para la colección de publicaciones UAEM

ARTICULO 23

El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al sistema, forman parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas idóneas para su protección y preservación, esto incluye los adquiridos con recursos de proyectos específicos como Promep, pifop, Recursos autogenerador, o cualquier otro.

CAPITULO 6

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 24

El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en el presente reglamento, por parte de los usuarios será motivo de la suspensión de los servicios según la gravedad del caso y serán aplicadas por la Dirección de atención Universitaria.

La suspensión podrá ser temporal o definitiva, dependiendo de la magnitud de la falta;

- I. Suspensión temporal del servicio, será levantada cuando el usuario corrija el motivo de la suspensión. O cumpla con la sanción establecida.



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

-
- II. Renovaciones
 - III. No entregar a tiempo el material
 - IV. Los servicios bibliotecarios quedan automáticamente suspendidos, por el plazo de un semestre, además de que tendrán que reponer el material, equipo o mobiliario, así como los gastos que se deriven al usuario que se le sorprenda en acciones como:
 - A. Mutilando o rayando los materiales documentales y otros medios de información;
 - B. Solicitando material a nombre de otra persona;
 - C. Dañando el aspecto físico y equipo de la biblioteca.
 - D. Sustrayendo material sin previa autorización del personal bibliotecario.
 - V. Cuando el material no sea entregado en su oportunidad se aplicará el 1% sobre el valor de la inscripción a su semestre, por cada día u hora de atraso según sea el caso.
 - VI. La sanción también podrá ser en especie es decir el equivalente o lo más parecido al título extraviado o dañado, siempre y cuando este no se encuentre ya en el mercado.

CAPITULO 7

TRANSITORIOS

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades administrativas como son el Consejo Universitario, el Rector, la Secretaria Académica, quienes delegarán esta responsabilidad en la Dirección de Atención Universitaria.

El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día después de haber sido aprobado por el consejo universitario y deberá ser publicado en la gaceta universitaria.