La persona titular de la rectoría de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 14 fracción XIX del decreto gubernamental que modifica diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense de fecha 19 de Julio de 2016 y publicado en el Periódico Oficial el 01 de Agosto de 2016, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad por lo establecido por el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, esta casa de estudios es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, formando parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo y atendiendo el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades Estatales y Federales.

SEGUNDO: Que entre los objetos de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, se encuentran los de formar estudiantes en el nivel de Técnicos Superiores Universitarios, con aptitud para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; así como ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresadas y egresados y para quienes egresen del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan al estudiantado alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación.

TERCERO: Que la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense comenzó a prestar sus servicios desde el año 1997, por lo cual con el transcurso del tiempo se ha exigido una mejora continua, llevando con ello a efectuar cambios derivados de la implementación de nuevas normas operativas dentro de la institución.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo que contiene el **LINEAMIENTO INTERNO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La biblioteca tiene como objetivo ofrecer fuentes de consulta de información diversa y actualizada, pertinente a las áreas académicas, académico-administrativas y administrativas acordes a las necesidades demandadas por los Programas Educativos que se impartan en la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Artículo 2. La finalidad del presente Lineamiento es establecer las disposiciones y requisitos para el acceso y uso de los Servicios Bibliotecarios, de la sala de lectura y de la sala de internet, así como sus objetivos, estructura, operación y las medidas disciplinarias en caso de inobservancia.

CAPÍTULO II
DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 3. El acervo de la biblioteca está integrado por:

a) Acervo básico para los programas de estudio;
b) Acervo general y complementario; y
c) Acervo de reserva, integrado por todos los ejemplares uno.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4. La biblioteca proporcionará sus servicios en un horario continuo de lunes a viernes de las 7:00 a las 20:00 horas, durante los días hábiles del año y apegándose para la realización de las actividades en lo siguiente:

I. Los préstamos sólo se otorgarán cuando se haya cumplido con la entrega de la identificación oficial que para este único efecto defina la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios, con el sello y/o resello correspondiente.
II. El préstamo a domicilio e interno es para uso exclusivo del alumnado y del personal de la Universidad.
III. El préstamo en sala, es para las personas usuarias internas y externas que así lo requieran.

Artículo 5. Los servicios que proporciona la biblioteca a las personas usuarias, son los siguientes:

I. **Préstamo en sala**: Consiste en asesorar en la localización y facilitar el material documental a las personas usuarias exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca. Este tipo de préstamo podrá otorgarse aún a personas usuarias que no formen parte de la comunidad universitaria. Para lo anterior, la persona deberá cumplir con el registro del acervo para garantizar el cuidado y utilización del material de la biblioteca en sala y depósito de la credencial referida en el artículo anterior.

   El periodo para este tipo de préstamo es por el tiempo de permanencia de la persona usuaria en las instalaciones de la Biblioteca.

II. **Préstamo interno**: Consiste en que previo registro del acervo para garantizar el cuidado y utilización del material de la biblioteca y depósito de la credencial referida en el artículo anterior, se facilite el material para su uso fuera de la biblioteca.

   El periodo para este tipo de préstamo es menor de (1) un día.

III. **Préstamo a domicilio**: Consiste en facilitar el material solicitado para su uso fuera de las instalaciones de la Universidad, cumpliendo previamente con el registro del acervo para garantizar el cuidado y utilización del material de la biblioteca fuera de ésta y depósito de la credencial referida en el artículo anterior.

   El periodo para este tipo de préstamo es por (5) cinco días para el caso del alumnado y de (25) veinticinco días para el personal.

IV. **Servicio de Internet**: Consiste en facilitar a título personal un equipo de cómputo con acceso a Internet previo registro y presentación de la credencial referida en el artículo anterior.

Artículo 6. La Sala de Internet se sujetará a lo dispuesto en el presente Lineamiento, considerando lo siguiente:

La Sala de Internet, Sala de Lecturas, Sala de Videoconferencia y/o Salas de Audio y Video, podrán ser utilizadas en forma individual o grupal, en este último caso, la persona titular de la Dirección del Programa Educativo, del Área Administrativa y/o persona interesada deberá realizar la solicitud con al menos tres días hábiles de anticipación ante el Departamento de Servicios Bibliotecarios. El Departamento se encargará de la programación del uso de las Salas, conforme a la disponibilidad y horarios de funcionamiento de las mismas.

Para el adecuado uso y funcionamiento de la Sala de Internet, la(s) persona(s) encargada(s) de la misma, deberá revisar los equipos de cómputo, software y mobiliario, llevando a cabo las acciones necesarias para darle mantenimiento oportuno y reportando cualquier situación a las instancias correspondientes.

Las personas usuarias que requieran los Servicios de la Sala de Internet, deberán presentar como depósito su identificación oficial vigente determinada por la jefatura del departamento. Para el caso de préstamo de un equipo de cómputo se realizará a título individual hasta por un periodo máximo de tres horas diarias, siendo dos horas continuas y la tercera hora se permitirá habiendo transcurrido dos horas de la conclusión del primer ingreso; en caso de que haya equipos disponibles, se podrá autorizar el acceso.

Artículo 7. El préstamo a domicilio de las obras del acervo general de la biblioteca es individual y depende de la disponibilidad de títulos, por lo que dicho préstamo se otorgará de la siguiente manera:

I. Cuando se trate de alumnado, máximo (3) tres títulos, por un período de hasta (5) cinco días, contados a partir de la fecha de salida del material, con derecho a una renovación por un periodo igual, siempre y cuando el título que se pretende renovar no haya sido solicitado por otras personas usuarias. Para dicha renovación se deberá presentar el material;

II. Cuando se trate de personal de la Universidad, máximo (10) diez títulos, por un período de hasta (25) veinticinco días, contados a partir de la fecha de salida del material, con derecho a tres renovaciones, siempre y cuando el título que se pretende renovar no haya sido solicitado por otras personas usuarias. Para dicha renovación se deberá presentar el material.

III. En el caso de títulos de literatura y de aquellos ejemplares únicos, pero con poca consulta, el préstamo podrá otorgarse hasta por (10) diez días, con derecho a una renovación por un periodo igual, siempre y cuando el título que se pretende renovar no haya sido solicitado por otras personas usuarias. Para dicha renovación se deberá presentar el material.

IV. En el caso de acervo de reserva sólo podrá ofrecerse como préstamo interno.

Artículo 8. En caso de vencimiento de la fecha de entrega de un ejemplar, la persona usuaria deberá realizar un pago, por cada día de retraso en la entrega del acervo bibliográfico, de conformidad con las cuotas y tarifas vigentes.

Artículo 9. Si al finalizar el cuatrimestre, la persona usuaria miembro del personal de la Universidad no ha realizado los pagos correspondientes por retraso en entrega del acervo bibliográfico que presente ante el Departamento de Servicios Bibliotecarios, le serán descontados directamente de la nómina.

Artículo 10. El acervo de INEGI, los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, acervo digital, memorias de estadía y los juegos de mesa son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y podrá salir de las instalaciones universitarias siempre y cuando sea requerido como complemento didáctico por las personas usuarias, en los términos que establece el Artículo 13.

Artículo 11. El material audiovisual que requiera el personal docente para uso en el aula, deberá ser solicitado por dicho personal y en caso de que el alumnado lo solicite, tendrá que firmar la solicitud el personal docente requirente como responsable.

Artículo 12. El préstamo interno de las obras es individual y está sujeto a solamente (3) tres libros por un período máximo de dos horas dentro del horario de la biblioteca; tratándose de las memorias de estadía, éstas podrán ser prestadas únicamente por (30) treinta minutos, y únicamente como préstamo en sala, bajo supervisión.

Artículo 13. El material al que se hace referencia en el Artículo 10, se prestará únicamente al personal de la Universidad durante un período máximo de (3) tres días, y tratándose del alumnado de la Universidad podrán hacer uso de este material dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 14. Las instalaciones, mobiliario, recursos de la biblioteca y sala de lectura están al servicio de las personas usuarias que lo requieran, previo su registro y cumplimiento de lo establecido en el presente Lineamiento y/o disposiciones que se consideren para ello.

CAPÍTULO IV
DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 15. Para los efectos del presente Lineamiento se considera con la categoría de persona usuaria interna o universitaria a quienes formen parte de la Universidad, personal y alumnado de los niveles Técnico Superior Universitario, Ingeniería o su equivalencia en Licenciatura u otro nivel educativo que ofrezca la universidad de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación, por lo cual las personas que no se encuentren dentro de dicha categoría serán considerados como personas usuarias externas.

Artículo 16. Las personas usuarias universitarias, que cumplan con su registro de acceso y presenten su credencial que las acredite como personal o alumnado de la universidad, tendrán acceso a la Biblioteca y a los servicios que presta la misma, en los términos y condiciones que este Lineamiento dispone.

Artículo 17. Las personas usuarias externas podrán obtener únicamente el préstamo en sala, por lo que para solicitar un ejemplar, deberá cumplir con el registro del acervo para garantizar el cuidado y utilización del material de la biblioteca en sala, mostrando cualquier identificación oficial vigente con fotografía, y depositando dicha credencial en la biblioteca la cual será devuelta una vez que sea entregado el libro solicitado en préstamo.

Artículo 18. Las personas usuarias, además de usar los servicios que ofrece la biblioteca, podrán presentar iniciativas, opiniones y sugerencias a la persona responsable de ella, de forma personal o a través del Buzón localizado en la sala de lectura.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 19. Las personas usuarias tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Lineamiento;

II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas y horas que se establezcan para su devolución;

III. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo, acervos de la biblioteca, salas de lectura e internet y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;

IV. Guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias y al personal;

V. Evitar el uso de celulares dentro de las salas.

VI. Depositar sus materiales, portafolios o mochila, en el lugar destinado para ello;

VII. No utilizar gorras, sombrero o similares en el interior de las instalaciones de la biblioteca;

VIII. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;

IX. No ingerir bebida o alimento ni fumar dentro de sus instalaciones;

X. En el supuesto caso de que la persona usuaria pierda algún material propiedad de la biblioteca, deberá reponerlo, teniendo como fecha límite el término del cuatrimestre en que ocurra el hecho;

XI. Donar en especie a la Biblioteca de la universidad el o los ejemplares del título que se le asigne cubriendo el equivalente de entre el 25 y el 32 por ciento de una colegiatura cuatrimestral al término de su carrera, tanto para el nivel Técnico Superior Universitario como para el Nivel Ingeniería o su equivalencia en Licenciatura u otro nivel educativo que ofrezca la universidad de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación y;

XII. Donar a la Biblioteca de la universidad un ejemplar del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico (memoria de estadía), en formato digital, tanto para el nivel Técnico Superior Universitario como para el Nivel Ingeniería o su equivalencia en Licenciatura u otro nivel educativo que ofrezca la universidad de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación.

Artículo 20. Las personas usuarias universitarias que tengan adeudos con el Departamento de Servicios Bibliotecarios, no podrán tener acceso al préstamo a domicilio, préstamo interno, ni servicio de internet.

CAPÍTULO VI
DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS Y SUS SANCIONES

Artículo 21. Se consideran conductas prohibidas y sujetas a sanción:

I. Intentar substraer de las instalaciones de la biblioteca material de la propiedad de ésta, sin realizar el trámite correspondiente;

II. Las conductas contrarias al orden y al respeto de las demás personas usuarias y quienes trabajan en este lugar, dentro de las instalaciones de la biblioteca;

III. Hablar en voz alta y ocasionar ruido de cualquier índole dentro de la biblioteca y la sala de lectura;

IV. Hacer mal uso de las instalaciones de la biblioteca y la sala de lectura (dormir y/o mecerse en las sillas, arrastrar las sillas, rayar mesas, sentarse sobre las mesas, etc.);

V. Fumar e ingerir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca, la sala de lectura e internet;

VI. Mutilar, subrayar y/o hurtar el material de la biblioteca y;

VII. Acceder a direcciones IP restringidas, así consideradas por el Departamento Desarrollo de Software y Soporte Técnico y las definidas por el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 22. En caso de presentar alguna de las conductas mencionadas en el presente lineamiento, la sanción podrá ser desde una amonestación, prestar servicio obligatorio o su conmutación, hasta la suspensión temporal de los servicios de biblioteca.

Artículo 23. En todos los casos, las sanciones deberán constar por escrito, marcando copia al expediente de la persona usuaria sancionada.

Artículo 24. La persona titular de la biblioteca está facultada para solicitar la devolución de obras si a la fecha de vencimiento del préstamo, no han sido devueltas.

Independiente a lo anterior, la persona usuaria deberá realizar un pago por retraso en la entrega del acervo bibliográfico, por cada volumen que retenga, en los términos del artículo 8 de este lineamiento, hasta regularizar totalmente su situación.

Artículo 25. En caso de pérdida de material, la persona usuaria que tenga registrado el préstamo tendrá que reponer el ejemplar por uno nuevo e idéntico, además de realizar el pago por el retraso en la entrega del acervo bibliográfico a que se refiere el artículo 8° del presente Lineamiento, en el caso que sea aplicable.

Artículo 26. La persona usuaria que sea descubierta extrayendo sin autorización, mutilando u ocasionando daño de cualquier naturaleza (incluyendo el subrayado) al acervo de la biblioteca, será sancionado con la suspensión temporal del servicio y deberá reponer el material dañado.

Artículo 27. El daño, que por negligencia o mal uso le sea causado al mobiliario, equipo, y/o material de la biblioteca, deberá ser indemnizado totalmente por la persona usuaria responsable.

CAPÍTULO VII
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 28. Con la finalidad de que la biblioteca cumpla con las funciones que le han sido asignadas y logre sus objetivos, se considerará prioritario:

I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones;

II. Que la persona titular de la biblioteca realice acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinario, logrando con ello el mejoramiento de los servicios bibliotecarios;

III. Suscribir convenios con organizaciones y editoriales del país para adquisición oportuna y a bajo costo del material documental, de conformidad a lo previsto por el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a esta Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;

IV. Incrementar el acervo bibliográfico, para ello se establecerá como obligatorio que el alumnado que se titule, entregue a la Biblioteca de la Universidad un ejemplar del proyecto de investigación o desarrollo tecnológico (memoria de estadía); y

V. Todos los materiales que se reciban en donación pasan a formar parte del patrimonio de la biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para quienes requieran de los servicios bibliotecarios, por lo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO: Las personas usuarias pertenecientes a instituciones con las que se suscriban convenios, memorándum de entendimientos y/o acuerdos que promuevan préstamos del acervo de la Universidad, se sujetarán al presente lineamiento.

TERCERO: Los casos no previstos en este Lineamiento, se resolverán conforme con las disposiciones vigentes de la legislación universitaria aplicable.

CUARTO: Se deroga el Lineamiento Interno de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, del 01 de febrero de 2023.

Dado en la sede de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en la ciudad de Huejutla de Reyes, Hidalgo, a dos de mayo del dos mil veinticuatro.

L.C.P. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA SALAZAR
RECTOR