



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|--|--|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 1/15 |

LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| Puesto | Secretaría Académica | Oficina de la Abogacía General | Rectoría |
| Firma | | | |
| Nombre | Jorge Rebollo Meza | Carolina Belen Camargo Ruiz | Lenin Martínez Pérez |

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|--|--|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 2/15 |

ÍNDICE

CONSIDERANDOS

OBJETIVO

CONSIDERANDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|--|--|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 3/15 |

CAPITULO V DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO VIII DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

TRANSITORIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 4/15 |

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que corresponde al sistema bibliotecario proporcionar servicio a las y los estudiantes, profesorado, investigadoras e investigadores, personal administrativo, empresariado, comunidad productora y público en general que cubra las necesidades bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales, como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

SEGUNDO. La necesidad de integrar colecciones bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales suficientes en cantidad y calidad que respondan a las necesidades formativas, informativas y recreativas de la comunidad universitaria.

TERCERO. Realizar actividades de extensión con el propósito de difundir y promover las colecciones y servicios bibliotecarios, así como el hábito de la lectura.

CUARTO. Que los presentes Lineamientos utilizan un lenguaje incluyente, cuya finalidad es visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente; lo que responde a la responsabilidad que asume la Universidad Tecnológica de Tabasco, para que desde el actuar cotidiano de quienes integran la comunidad universitaria, se fomente la igualdad entre mujeres y hombres, la inclusión y no discriminación en todas sus actividades. El respeto y el reconocimiento de las personas es fundamental para vivir en condiciones de igualdad y dignidad.

Con fundamento en los artículos 6, fracción X y 17, fracción XII del Acuerdo que crea la Universidad Tecnológica de Tabasco; 6, fracción VIII y 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 5/15 |

DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

OBJETIVO

Establecer bajo un ordenamiento técnico – jurídico, los derechos y obligaciones de las personas usuarias en la utilización del acervo y los servicios que ofrece la Biblioteca, procurando el máximo aprovechamiento de estos, así como la conservación del mobiliario y equipo que se encuentran en estas instalaciones.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento de la biblioteca conforme a las disposiciones de la legislación universitaria.

Artículo 2. La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.
- II. **Secretaría:** La Secretaría Académica.
- III. **Subdirección:** La Subdirección de Servicios Educativos.
- IV. **Biblioteca:** Lugar dentro de las instalaciones de la Universidad donde se concentra toda la información bibliográfica, hemerográfica y de todo tipo de materiales que conforman la colección general y la unidad que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios a toda la comunidad universitaria.
- V. **Departamento:** El Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- VI. **Jefatura:** La persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad.
- VII. **Persona usuaria:** A las personas beneficiarias de los servicios proporcionados por la biblioteca: personal académico, alumnado, personal administrativo, personal directivo de la Universidad.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 6/15 |

- VIII. Material:** Acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y demás perteneciente a la Biblioteca.
- IX. Alumnado:** Estudiantes con matrícula que reciben enseñanza dentro de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- X. Docentes:** Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje.
- XI. Personal Administrativo:** Conjunto de personas que laboran dentro de la institución educativa.
- XII. Comunidad universitaria:** Está integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo, personal técnico de apoyo, alumnado.
- XIII. Días hábiles:** Son todos los días del año con excepción de sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario escolar oficial y aquéllos en que la institución suspenda sus labores.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4. El Departamento evalúa el proceso de selección documental, conforme a los planes y programas de estudio y a las solicitudes generadas por la comunidad universitaria, así como la adquisición y el procesamiento técnico de las colecciones que la integren.

Artículo 5. Para efectos de los presentes lineamientos, la autoridad inmediata en la biblioteca es la persona que ha sido nombrada titular de la Jefatura, cuyas funciones están establecidas en el **Manual de Perfiles de Puesto**; en su ausencia será sustituida por quién determine la Secretaría.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 7/15 |

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 6. El horario en el cual la biblioteca ofrece los servicios es de 09:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, los cuales podrán ajustarse a las necesidades de la Universidad y a la demanda de las personas usuarias de esta. La interrupción de dicho horario se dará a conocer con anticipación por el Departamento a través del medio que éste considere conveniente.

Artículo 7. La biblioteca ofrece a las personas usuarias los siguientes servicios:

- I. **Préstamo en sala:** Consiste en facilitar a las personas usuarias los materiales de la biblioteca, en cualquiera de sus modalidades para consulta dentro del mismo espacio.
 - **Estantería abierta:** En ésta las personas usuarias tienen acceso directo a los materiales bibliográficos, compuestos por la colección básica y general de la biblioteca.
 - **Estantería cerrada:** Es aquella que requiere personal para entregar a las personas usuarias de la biblioteca los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.

- II. **Préstamo a domicilio:** Se otorga a las personas usuarias internas el préstamo del material bibliográfico para ser consultado fuera de la biblioteca.

- III. **Servicio de préstamo de colecciones especiales:** Consiste en utilizar el material que el Departamento considere pertinente mantener bajo su resguardo y proporcionarlo solo para consulta interna.

- IV. **Servicio de préstamo de material de reserva:** Proporciona el material que tiene mayor demanda en el horario que la biblioteca asigne.

- V. **Préstamo de material audiovisual:** Facilita a las personas usuarias las cintas de video, los audios casetes y material fílmico que están bajo el resguardo de la Biblioteca, para uso dentro de la misma área.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 8/15 |

- VI. Hemeroteca y mapoteca:** Consiste en utilizar el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas, diarios, folletos y reportes de estadías, así como mapas, topografía y cartogramas. Este material se presta exclusivamente dentro de la biblioteca.
- VII. Consulta a base de datos:** Las personas usuarias tendrán acceso al siguiente material: Discos compactos, disquetes, Internet, diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, anuarios, ediciones del INEGI, etcétera.
- VIII. Visitas guiadas:** Se les proporciona a las personas usuarias que lo soliciten, así como a las personas externas que visiten las instalaciones de la Universidad, para que conozcan el funcionamiento de la Biblioteca.
- IX. Guarda objetos:** Espacio disponible para que las personas usuarias depositen sus pertenencias durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca. El Departamento no se hace responsable de las pertenencias de valor.
- X. Actividades de promoción bibliotecaria:** Son actividades destinadas a dar a conocer los servicios bibliotecarios, fomentar el hábito de la lectura entre la comunidad universitaria y otras relacionadas con los servicios bibliotecarios.
- XI. Difusión selectiva de la información:** Consiste en comunicar las novedades del fondo documental sobre una materia o tema concreto.
- XII. Otros:** Servicios adicionales que se implementen de acuerdo con las demandas de los usuarios y disposiciones de la Universidad.
- XIII. Orientación a personas usuarias:** La ayuda personal otorgada a las personas usuarias en sus necesidades de información y localización del acervo, además se orienta sobre el manejo de los catálogos, las colecciones y los servicios.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 9/15 |

CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 8. Los préstamos del material son gratuitos y consisten en:

- I. **Préstamo interno (sala):** La persona usuaria podrá disponer del material para utilizarlo en ella.
- II. **Préstamo externo (domicilio):** Consiste en el préstamo del material para consulta fuera de biblioteca.

Artículo 9. Para préstamo a domicilio, la persona usuaria deberá presentar la credencial vigente de la Universidad y/o biblioteca. El público en general solo podrá disponer del material dentro de la biblioteca.

Artículo 10. Cuando una obra esté acompañada con disquetes, discos compactos, videos, etc., deberá ser devuelta a la biblioteca con todos sus complementos y en buen estado de uso.

Artículo 11. No son objeto de préstamo a domicilio las publicaciones periódicas, tesis, reportes de estadías y los que determine el Departamento. Para su consulta, dentro de las instalaciones, la persona usuaria autorizada deberá llenar el formato correspondiente y dejar depositada credencial vigente de la universidad y/o biblioteca. Cuando se trate de público en general deberá llenar el formato y dejar la credencial de elector.

Artículo 12. Los préstamos son intransferibles y las personas que firmen los comprobantes se hacen responsables del buen trato y devolución del material.

Artículo 13. Las personas usuarias deberán devolver el material solicitado a domicilio en la fecha indicada y en el horario de servicio de la biblioteca. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza. En caso de no devolver el material en el tiempo establecido se le aplicará sanción de acuerdo con el **artículo 37 de los presentes Lineamientos**.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 10/15 |

Artículo 14. Por razones de demanda e inventario, el Departamento se reserva el derecho de solicitar el material prestado a la persona usuaria antes de la fecha de vencimiento.

Artículo 15. La duración del préstamo es de tres días hábiles y se podrá extender dependiendo de la cantidad en existencia, previa autorización del Departamento. Una vez transcurrido el periodo, se podrá renovar, siempre que no haya sido solicitado por otra persona.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 16. Son personas usuarias aquellas que utilizan los servicios de la biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas o recreativas.

Artículo 17. La biblioteca brinda sus servicios a personas usuarias internas y externas.

- I. **Personas usuarias internas:** Es toda la comunidad universitaria.
- II. **Personas usuarias externas:** Son aquellas que solicitan el servicio de la biblioteca y no se acreditan como parte de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 18. Las personas usuarias tienen derecho a demandar los servicios que proporciona la biblioteca, así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de esta.

Artículo 19. Las personas usuarias internas, tienen derecho al servicio de préstamo a domicilio mediante la credencial expedida por la Universidad.

Artículo 20. Son requisitos para obtener préstamo a domicilio:

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



| | | |
|--|--|---|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 11/15 |

- a) Alumnado. Estar dado de alta en el sistema Janium validando que su inscripción esté vigente. Salvo que la persona usuaria cause baja definitiva, temporal o egrese de la Universidad, en cuyo caso ésta perderá su vigencia.
- b) Docente HSM y personal de contrato. Presentar último recibo de pago.
- c) Docentes TC y administrativos. Presentar credencial expedida por la Universidad.

Artículo 21. A las personas usuarias internas se le proporcionará préstamo a domicilio según sea: Alumnado o personal administrativo: tres obras bibliográficas de títulos diferentes por cada periodo de préstamo. Personal docente: hasta cinco (5) obras bibliográficas de títulos diferentes por cada periodo de préstamo y dependiendo de la cantidad en existencia, previa autorización del Departamento.

Artículo 22. Cuando la obra que solicite la persona usuaria se encuentre en préstamo a domicilio, podrá solicitar el apartado de esta para uso posterior.

Artículo 23. Si el material no ha sido solicitado por otra persona y la persona usuaria lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.

Artículo 24. Cuando la persona usuaria no presente adeudos con la biblioteca, se le expedirá una constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual avalada por el Departamento, cuando sea requerida.

Artículo 25. Las egresadas y egresados en proceso de titulación de los programas educativos de técnico superior universitario, ingeniería, licenciatura y posgrado deben:

Donar a la Universidad un libro nuevo, de la lista que para tal efecto emita el Departamento de Servicios Bibliotecarios, cuya fecha de publicación no exceda de cinco años anteriores a la fecha del trámite, con un costo equivalente a diez Unidades de Medidas de Actualización.

Solo se recibirán cinco (5) ejemplares de un mismo título, por lo que las egresadas y egresados deberán verificar previamente en el Departamento de Servicios Bibliotecarios la disponibilidad del título que deberán donar.

En el caso de la donación de libros, la egresada o egresado puede optar por la donación de otro bien equivalente, afín a su área de estudio, en función de las necesidades de la

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 12/15 |

división de adscripción, previa solicitud por escrito a la persona titular de la Dirección de División. Este trámite deberá realizarse mediante el formato autorizado para tal efecto.

Artículo 26. En la sección de guarda objetos, las personas usuarias deberán depositar sus bolsas, portafolios, paquetes, etc., antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 27. Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

Artículo 28. La persona usuaria deberá verificar las condiciones físicas del material que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto posterior que éste pudiera sufrir.

Artículo 29. La persona usuaria está obligada a devolver en la fecha señalada el material obtenido en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza y solicitar, si así lo desea, un comprobante de devolución.

Artículo 30. Después de utilizar el material, la persona usuaria deberá colocarlo en el carro portalibros.

Artículo 31. La persona usuaria deberá guardar silencio y observar buena conducta durante el tiempo que permanezca en la biblioteca. Asimismo, deberá conservar el buen estado del material que use, evitando mutilarlo, hacerle marcas o anotaciones.

Artículo 32. Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar o hacer uso de gorras y gafas oscuras dentro de la biblioteca.

Artículo 33. Las personas usuarias deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la biblioteca.

Artículo 34. Se podrá hacer uso de equipos personales para desarrollo de actividades académicas, empleando audífonos para mantener el silencio en la sala.

Artículo 35. El material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que se adquiera financiado por alguna institución externa o por la Universidad, para los proyectos de

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|--|---|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 13/15 |

investigación que realice el personal docente investigador, pasarán a formar parte del acervo de la biblioteca una vez que el proyecto haya sido concluido, así como el material que se reciba en Congresos, Seminarios y Reuniones, que sean pagados por la Universidad.

Artículo 36. El alumnado que se encuentre en proceso de titulación deberá entregar al Departamento de Servicios Bibliotecarios un ejemplar del proyecto o memoria en forma digital (PDF), así como firmar la carta de cesión de derechos, única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 37. Las sanciones que se puedan aplicar a las personas usuarias que incurran en violaciones a los artículos de estos lineamientos, se determinarán por la Jefatura del Departamento, previo acuerdo con la Secretaría y serán:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.
- IV. Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.

Artículo 38. En caso de falta mayor, la persona usuaria será remitido a las autoridades correspondientes para que se apliquen las sanciones establecidas en la normatividad universitaria.

Artículo 39. La persona usuaria merecerá la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio cuando no responda a los recordatorios enviados para la entrega del material no devuelto.

Artículo 40. Si la persona usuaria se retrasa tres veces durante el periodo de un cuatrimestre en la devolución del material prestado, serán susceptibles de algunas de las sanciones señaladas en el artículo 37 de los presentes Lineamientos.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | Fecha de emisión: 08/01/2025 | |
| Requerimiento: 8.0 | No. Versión: 02 | Página: 14/15 |

Artículo 41 Será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

Artículo 42. En caso de pérdida del material prestado, la persona usuaria deberá reportarlo y reponerlo a la biblioteca en un plazo no mayor de 15 días hábiles, además de cumplir con lo estipulado en el artículo 37. De no ser devuelto el material, se pagará el precio vigente para que la biblioteca adquiera un título similar al extraviado.

Artículo 43. Cuando se devuelva mutilado o deteriorado el material que se tuvo en préstamo a domicilio, se deberá pagar el costo de la restauración o reponerlo en los términos indicados en el artículo anterior. Además, se aplicará una suspensión temporal de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Artículo 44. Si la persona usuaria es sorprendida mutilando o hurtando el material o se compruebe que cometió dicho acto se serán susceptibles de algunas de las sanciones señaladas en los artículos 37 y 38, quedando registrado en su expediente escolar.

Artículo 45. Las sanciones se levantarán tan pronto como hayan desaparecido las causas de estas.

Artículo 46. De toda sanción en la que incurra el alumnado, se enviará copia a su expediente en la Dirección de Servicios Escolares, a la persona a cargo de su tutoría y a la Dirección de División de la carrera que esté cursando.

Artículo 47. Los asuntos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán sometidas a la consideración de la Secretaría.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



| | | |
|--|--|---|
| Nombre del documento: Lineamientos de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco | | Código: D-E-A-05 |
| Responsable: Secretaría Académica | | Fecha de emisión: 08/01/2025 |
| Requerimiento: 8.0 | | No. Versión: 02 Página: 15/15 |

TERCERO. Una vez que entren en vigor los presentes lineamientos difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas, el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas y la página web institucional.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco, a los nueve de enero de dos mil veinticinco.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente