



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA POR EL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Oficina del Abogado General



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en cumplimiento del compromiso adquirido como institución de educación superior, busca mejorar sus procesos educativos por lo cual se ha dado a la tarea de conformar nuevos esquemas académicos, administrativos y normativos para el aseguramiento de la calidad de la función de docencia, concretada en los Planes y Programas de Estudio.

SEGUNDO: Por lo anterior, se presenta la actualización del Reglamento del Sistema Bibliotecario, el cual tiene como objetivo normar de manera sistemática los derechos y obligaciones de los usuarios que utilizan los servicios del Sistema Bibliotecario. Considerando los cinco ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional, el Sistema Bibliotecario realiza procesos y procedimientos de calidad que satisfacen las necesidades de información de los usuarios, basados en el modelo educativo con orientación hacia el desarrollo de competencias. Por ello, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en pleno ejercicio de su autonomía y con apego a su Ley Orgánica, como Institución de Enseñanza Superior, elabora el Reglamento del Sistema Bibliotecario. Es obligación de los administrativos, docentes y alumnos conocerlo y aplicarlo.

Oficina del Abogado General



CONTENIDO

	PÁG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	
DE LA AUTORIDAD	4
CAPÍTULO III	
DE LOS SERVICIOS	5
CAPÍTULO IV	
DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO V	
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO VI	
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	11
CAPÍTULO VII	
DE LAS SANCIONES	13
TRANSITORIOS	21



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia general para normar la prestación de los servicios y las funciones del Sistema Bibliotecario conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

ARTÍCULO 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco apoya el proceso de formación integral del estudiante, el aprendizaje, la investigación, la difusión de la cultura, la extensión y la vinculación.

ARTÍCULO 3. El Sistema Bibliotecario coordina y evalúa el desarrollo de las colecciones, los procesos técnicos y los servicios bibliotecarios conforme a los planes y programas de estudio y a las necesidades informativas del personal académico de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

ARTÍCULO 3 Bis. Los servicios bibliotecarios se proporcionan de manera personal, previa identificación oficial vigente con fotografía, legible y en buen estado.

ARTÍCULO 3 Bis 1. El Sistema Bibliotecario se reserva el derecho de incorporar o no a sus colecciones bibliohemerográficas, documentales o audiovisuales, el acervo que reciba de donación por parte de instituciones o personas externas a la Universidad.

ARTÍCULO 3 Bis 2. El Sistema Bibliotecario fomenta la protección de los derechos morales y patrimoniales que tienen los autores, y el derecho universal de acceso a la información que tienen los usuarios, mediante el cumplimiento de la normatividad respectiva vigente.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en la biblioteca es la persona que ha sido nombrada titular de la misma, cuyas funciones están establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de



Tabasco.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 5. Las bibliotecas ofrecen sus servicios en los horarios establecidos por la institución y de acuerdo con las necesidades de información. La interrupción de los mismos se da a conocer con anticipación y previo acuerdo con las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 6. Los servicios que las bibliotecas otorgan a los usuarios son:

- I. Préstamo en sala: Permite el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- II. Préstamo de colecciones especiales: Permite el uso restringido del acervo considerando su relevancia, especialidad, contenido y antigüedad, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- III. Préstamo de acervo audiovisual: Permite el uso del acervo audiovisual y multimedia, en los dispositivos destinados para ello, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- IV. Préstamo de acervo cartográfico: Permite el uso de mapas y fotografías aéreas, de carácter regional, en la biblioteca "Ing. César O. Palacio Tapia", que presta sus servicios a las Divisiones Académicas de Ingeniería y Arquitectura, de Ciencias Básicas y de Informática y Sistemas; en la biblioteca "M.V.Z. Faustino Torres Castro" de la División Académica de Ciencias Agropecuarias y en la biblioteca "Dr. Juan José Beauregard Cruz" de la División Académica de Ciencias Biológicas, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- V. Préstamo de acervo didáctico: Permite el uso de la colección de figuras prehispánicas de la Biblioteca "Lic. José Ma. Gurría Urgell" de la División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades; de la colección de modelos anatómicos de las Bibliotecas de las Divisiones Académicas de Ciencias de la Salud y la Multidisciplinaria de los Ríos, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca;
- VI. Préstamo de acervo hemerográfico: Permite el uso de las publicaciones periódicas locales, nacionales e internacionales, exclusivamente dentro de las instalaciones



- de la biblioteca;
- VII.** Préstamo de Trabajos Receptivos: Permite el uso de las tesis o tesinas, u otro tipo de texto escrito y aprobado por las instancias correspondientes, que donan los egresados de la Universidad o los becarios de posgrado, exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca;
 - VIII.** Préstamo a domicilio: Permite utilizar el acervo de la colección general fuera de la biblioteca por un determinado periodo;
 - IX.** Préstamo interbibliotecario:
 - a)** Interno: Es el préstamo, entre nuestras bibliotecas, del acervo que por su naturaleza no se facilita a domicilio y su uso se limita exclusivamente a las salas de consulta. Es realizado por los jefes. Queda exenta la biblioteca de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos; y
 - b)** Externo: Es el préstamo del acervo de la universidad a otras instituciones educativas. Para ello se requiere de la firma de un convenio específico de colaboración.
 - X.** Cubículos de estudio: Espacios destinados para la realización de trabajos académicos;
 - XI.** Auditorios y salas de usos múltiples equipadas: Espacios destinados para actividades académicas, científicas o culturales. Se proporciona previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria;
 - XII.** Derogado.
 - XIII.** Derogado.
 - XIV.** Diseminación selectiva de la información: Es la recopilación de información de interés para el profesor-investigador, que le son enviadas con cierta periodicidad, con el propósito de apoyar sus trabajos de investigación;
 - XV.** Elaboración de bibliografías: Es la recopilación de bibliografías sobre temas o materias específicas;
 - XVI.** Recuperación de información microfilmada: Acceso a la información microfilmada en formatos de 16mm., y 35mm., que puede ser consultada exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca histórica "José Martí", previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria;
 - XVII.** Encuadernación, restauración y microfilmación: Servicios que se realizan únicamente en la biblioteca histórica "José Martí", previo pago del costo establecido en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB),



- acorde con la legislación universitaria;
- XVIII.** Catálogo de consulta: Acceso a los registros del acervo de las colecciones de las bibliotecas de la Universidad mediante la:
- a)** Intranet: a través del Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB); e
 - b)** Internet: a través de la página web del Sistema Bibliotecario;
- XIX.** Visitas guiadas: Recorridos por las instalaciones de las bibliotecas donde se muestran las áreas, los servicios, las colecciones y demás aspectos que se consideren pertinentes dar a conocer;
- XX.** Orientación a usuarios: Consiste en brindar información y asesoría a los usuarios en la organización de las diversas colecciones, los servicios de las bibliotecas, la localización del acervo, el uso del catálogo de consulta, la operación del catálogo en línea y la página web del Sistema Bibliotecario;
- XXI.** Búsqueda y recuperación de información: Consiste en la búsqueda de información sobre un tema de interés, en diversos servicios en línea o bibliotecas virtuales, previa entrevista para delimitar la recuperación. Llevado a cabo en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
- XXII.** Uso de equipo de cómputo: Servicio de apoyo para realizar trabajos escolares, investigaciones o como medio de comunicación en línea. Llevado a cabo en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
- XXIII.** Taller sobre el uso de servicios de información en línea: Desarrolla destrezas en el manejo adecuado de determinados recursos y servicios de información en línea y bibliotecas virtuales a las que tiene acceso la Universidad. Llevado a cabo en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
- XXIV.** Página web del Sistema Bibliotecario: Acceso a la información del Sistema Bibliotecario, al catálogo en línea, a los servicios de información y bibliotecas virtuales, a los Open Access, al repositorio institucional, al acervo histórico, entre otros;
- XXV.** Fomento a la lectura: Consiste en desarrollar actividades en las que los participantes comparten el gusto por la lectura, experiencias lectoras y desarrollan habilidades que les permiten mejorar su desempeño profesional y personal, tales como círculos, talleres, maratones y mini maratones de lectura, y talleres literarios;
- XXVI.** Extensión cultural: Consiste en acercar a la comunidad a los bienes de la cultura a través de exposiciones, conferencias, charlas, entre otros;
- XXVII.** Difusión Cultural. Consiste en acercar a la comunidad a los bienes de la cultura con



el fin de contribuir a su rescate y promoción a través de exposiciones, conferencias, charlas, entre otros;

- XXVIII.** Divulgación Científica. Consiste en actividades que permiten transmitir el conocimiento que se genera y conserva en el acervo de las Instituciones de Educación Superior, para la capacitación de la comunidad;
- XXIX.** Préstamo de resguardo: Permite utilizar el acervo de la colección general fuera de la biblioteca por un periodo mayor al establecido en el artículo 14 sobre el préstamo a domicilio (Exclusivo para Profesores-Investigadores que estén realizando algún proyecto de investigación vigente y registrado en la División Académica o Postgrado).
- XXX.** Servicio de Información en Línea (Biblioteca Virtual): Permite acceder y recuperar información en bases de datos arbitradas y de reconocido prestigio mundial, las cuales son proporcionadas por entidades gubernamentales a través de convenios, ser suscritas con un editor, ser de acceso abierto en la Internet o pertenecer al Repositorio Institucional. Se accede desde cualquier equipo de cómputo conectado a la red académica de la UJAT, en los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), en los Centros de Educación a Distancia, o en el espacio que determine la UJAT.

ARTÍCULO 7. No son objeto de préstamo a domicilio el acervo siguiente: obras de consulta, colecciones especiales, cartográficas y didácticas, acervo hemerográfico, acervo audiovisual, CD, DVD, trabajo recepcional, material deteriorado, y los que, en un momento dado, determine la Dirección del Sistema Bibliotecario en coordinación con las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 8. El acervo de la colección de reserva es objeto de préstamo a domicilio sólo en las tres últimas horas de servicio de la biblioteca, debiéndose devolver al día siguiente hábil del préstamo en las tres primeras horas de servicio.

ARTÍCULO 9. La biblioteca histórica "José Martí" tiene como objetivo el resguardo, conservación y preservación del acervo con valor para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y el Estado, mediante la restauración, la encuadernación, la microfilmación y la digitalización, que se rigen por los lineamientos aprobados para tal efecto.



CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. Para efectos de este reglamento, se consideran usuarios, aquellas personas que solicitan o requieren los servicios de las bibliotecas con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- I. **Usuarios internos:** los alumnos activos matriculados en técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, egresados de la Universidad en proceso de titulación, técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- II. **Usuarios de intercambio:** son alumnos, profesores o investigadores provenientes de otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, que realizan estancias académicas en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco por un periodo de tres a doce meses; y
- III. **Usuarios externos:** las personas que no estén matriculadas ni laboren para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y que soliciten los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

INTERNOS:

ARTÍCULO 11. Tienen derecho a los servicios que proporcionan las bibliotecas, así como a recibir información, orientación o asesoría, mediante un trato amable y de calidad por parte del personal.

ARTÍCULO 12. Tienen derecho a manifestar sus quejas, sugerencias, felicitaciones y opiniones con relación a la atención y los servicios que se ofrecen, haciéndolo a través de los medios que la Dirección del Sistema Bibliotecario establezca.

ARTÍCULO 13. Tienen derecho a los servicios de préstamo en sala y a domicilio mediante la presentación de la credencial oficial vigente, legible y en buen estado (la cual es intransferible) expedida por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.



ARTÍCULO 14. De la colección general se proporcionan en préstamo a domicilio tres títulos diferentes a los alumnos, y cinco a los técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo, por un período de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 14 BIS. Del acervo bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual de la biblioteca, se proporcionan en préstamo en sala tres títulos diferentes a los alumnos y cinco a los técnicos académicos, profesores-investigadores y personal administrativo únicamente en el horario de servicio del día del préstamo.

ARTÍCULO 14 BIS 1. Los profesores-investigadores que estén realizando algún proyecto de investigación, registrado en la División Académica respectiva, tienen derecho al préstamo de resguardo durante el tiempo que sea convenido con el Jefe de la Biblioteca. (Máximo de seis meses, con opción a renovarlo por otro periodo igual).

ARTÍCULO 15. Pueden solicitar en préstamo a domicilio dos títulos, adicionales a los estipulados en el artículo 14, de la colección "Club de Lectores" por un periodo de 30 días naturales con opción a una renovación de 30 días naturales más.

ARTÍCULO 16. El egresado que acredite encontrarse en proceso de titulación, tiene derecho a la extensión de los servicios bibliotecarios por tres meses con opción a una renovación por el mismo periodo, debiendo realizar el trámite ante la Jefatura de Biblioteca.

ARTÍCULO 17. Pueden realizar el apartado del acervo de forma personal, presentando la credencial vigente en el módulo de préstamos, el cual tiene vigencia de 24 horas a partir de la fecha de devolución real.

ARTÍCULO 18. Pueden renovar en la página web del Sistema Bibliotecario o en el módulo de préstamos, una vez por cinco días hábiles el préstamo a domicilio, siempre y cuando el acervo no haya sido apartado.

EXTERNOS:

ARTÍCULO 19. Los usuarios externos pueden hacer uso del acervo y los servicios en sala, siempre y cuando exista disponibilidad en función a la demanda de los usuarios internos,



previa identificación oficial vigente con fotografía en buen estado (licencia de manejo, pasaporte, INE) la cual quedará en resguardo en el módulo de préstamo, siendo devuelta cuando se concluya el servicio.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20. Los usuarios internos deben presentar su credencial vigente en buen estado para hacer uso de los servicios bibliotecarios. En caso de extravíarla, deben reportarla inmediatamente con el Jefe o Subjefe de la Biblioteca correspondiente para que sea bloqueada en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB) para evitar su mal uso.

ARTÍCULO 21. Deben cubrir las cuotas, multas y otros conceptos derivados del uso de los servicios bibliotecarios, los cuales están establecidos en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), acorde con la legislación universitaria.

ARTÍCULO 22. Antes de llevarse el acervo que han obtenido en préstamo, deben verificar sus condiciones físicas y que se registre el préstamo en sala o domicilio, según sea el caso, en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB).

ARTÍCULO 23. Están obligados a devolver el acervo en la fecha indicada en la papeleta de devolución, o la que indique el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), de lo contrario se hacen acreedores a la sanción económica establecida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 24. Después de hacer uso del acervo, deben devolverlo en el módulo de préstamo y verificar que sea descargado del Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB).

ARTÍCULO 25. Deben conservar en buen estado el equipo y mobiliario que usen. De no hacerlo se hacen acreedores a las sanciones que se establecen en el presente reglamento y la legislación universitaria.

ARTÍCULO 26. Deben observar una conducta correcta, abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, no fumar, no presentarse en estado de



ebriedad, no hacer ruido, no introducir animales, alimentos y bebidas a la biblioteca, manteniendo los espacios limpios y ordenados.

ARTÍCULO 27. No se permite el uso de las salas de lectura para impartir clases, cursos y cualquier actividad similar; así como teléfonos celulares que interfieran con los servicios que en ella se ofrecen.

ARTÍCULO 28. Es responsabilidad del usuario el cuidado de sus pertenencias dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 29. Al hacer uso de áreas restringidas, el usuario debe mostrar sus pertenencias al bibliotecario, cuando le sea solicitado.

ARTÍCULO 30. Los egresados en proceso de titulación de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado deben:

- I. Donar un libro (de la lista que para tal efecto proporcione el jefe de la biblioteca) cuya fecha de publicación no exceda de cinco años anteriores a la fecha del trámite, con costo equivalente a diez Unidades de Medida y Actualización (UMA) o el instrumento que esté vigente al momento. Por éste trámite la biblioteca no expide constancia ni recibo pero se puede verificar en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), o
- II. Pagar el equivalente económico a diez Unidades de Medida y Actualización (UMA) o el instrumento que esté vigente al momento. Por éste trámite la Secretaría de Finanzas emite el recibo respectivo.

La donación o el pago deben realizarse cuando se haya autorizado la fecha de titulación ya que tienen vigencia de doce (12) meses a partir de su registro en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria.

En caso de que el egresado no concluya el proceso de titulación en dicho tiempo, debe realizar la donación o el pago nuevamente.

ARTÍCULO 31. Los egresados de la Universidad en proceso de titulación y cuya modalidad les requiera un trabajo recepcional, deben entregar una copia impresa y una en formato PDF en disco compacto a la biblioteca correspondiente, de acuerdo con las políticas



establecidas por el Sistema Bibliotecario; así como firmar la carta de autorización, única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro, la cual será integrada en la estructura del trabajo recepcional. Los egresados en la modalidad a distancia, podrán remitir lo ya señalado, por servicio de mensajería.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. Las sanciones aplicables a los usuarios que incurran en violaciones a las disposiciones de este reglamento, dependiendo de la gravedad, y de acuerdo con lo señalado en la legislación universitaria, deben ser aplicadas por:

- I. La Jefatura de Biblioteca, y consiste en:
 - a) Amonestación verbal;
 - b) Amonestación por escrito;
 - c) Derogado.
 - d) Derogado.
 - e) Restricción temporal, no mayor a quince días hábiles, de los derechos a los servicios bibliotecarios mediante la suspensión de su matrícula en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB).
- II. Derogado.
- III. El Consejo Divisional, a petición de la Dirección del Sistema Bibliotecario o de la Jefatura de Biblioteca, y consiste en:
 - a) Restricción de los derechos a los servicios bibliotecarios;
 - b) Reparación del daño; y
 - c) Suspensión temporal o definitiva de los derechos a los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 32 BIS. Las sanciones referidas en el artículo anterior:

- I. Se notifican al usuario de manera escrita por las autoridades que las impusieron;
- II. Los usuarios internos pueden interponer su inconformidad por escrito ante la autoridad que los sancionó, en un plazo no mayor de 3 días hábiles; y
- III. La autoridad facultada para imponer sanciones en éste reglamento debe resolver la inconformidad, dentro del término de 5 días hábiles, debiendo notificar por escrito la resolución al usuario interno.



ARTÍCULO 33. Cuando el acervo prestado a domicilio, o bajo resguardo no sea devuelto por el usuario en la fecha indicada, se registra automáticamente su incumplimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 12% de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) o el instrumento que esté vigente al momento, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario es suspendido del servicio hasta la fecha que realice la devolución del acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 34. Cuando el acervo prestado en sala no sea devuelto por el usuario el mismo día, se registra el incumplimiento automáticamente en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 24% de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) o el instrumento que esté vigente al momento, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario es suspendido del servicio hasta la fecha que realice la devolución del acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 35. Cuando el usuario no entregue el acervo de la colección de reserva en las tres primeras horas del servicio de la biblioteca, se registra automáticamente su incumplimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), por cada título prestado y día de atraso, haciéndose acreedor a una sanción económica equivalente al 24% de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) o el instrumento que esté vigente al momento, en cumplimiento a lo señalado en la legislación universitaria. El usuario es suspendido del servicio hasta la fecha que realice la devolución del acervo prestado y el pago correspondiente.

ARTÍCULO 36. El alumno que presente adeudos en las bibliotecas no puede reinscribirse al siguiente periodo escolar, de acuerdo con lo establecido en el reglamento escolar vigente.

ARTÍCULO 37. Cuando el usuario extravíe el acervo que obtuvo en préstamo debe reportarlo inmediatamente con el Jefe o Subjefe de la Biblioteca correspondiente y reponerlo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 38. El acervo debe devolverse en buenas condiciones, de lo contrario, el usuario debe repararlo profesionalmente y/o adquirir una nueva edición,



independientemente de las sanciones que procedan de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 39. Si el usuario proporciona datos falsos o se presenta con credenciales apócrifas se hace acreedor a las sanciones especificadas en la legislación universitaria.

ARTÍCULO 40. La destrucción, mutilación o robo del acervo del Sistema Bibliotecario, así como el mal uso que se le dé al mobiliario y equipo, debe ser considerado como causa grave de responsabilidad en la conducta escolar del usuario, haciéndose acreedor a una de las sanciones previstas en el artículo número 32, del presente reglamento.

ARTÍCULO 41. Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento, debe ser determinado por la Dirección del Sistema Bibliotecario o las autoridades universitarias competentes.

ARTÍCULO 42. La interpretación del presente lineamiento está a cargo del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Bibliotecario que entró en vigor el día 01 de julio de 2006.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente reglamento.



DIRECTORIO

M.A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ

Rectora

M.P.E.S. MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ

Secretaria de Servicios Académicos

DR. JOSÉ MANUEL PIÑA GUTIÉRREZ

Secretario de Servicios Administrativos

DR. WILFRIDO MIGUEL CONTRERAS SÁNCHEZ

Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación

L.C.P. MARINA MORENO TEJERO

Secretaria de Finanzas

DR. FERNANDO RABELO HARTMANN

Abogado General

M. EN AUD. PÁNFILO MORALES DE LA CRUZ

Contralor General

M.E.M. ROSA VIRGINIA GÓMEZ SÁNCHEZ

Directora de Bibliotecas

Oficina del Abogado General

**COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

M.P.E.S. María Isabel Zapata Vásquez, Secretaria de Servicios Académicos; Dr. Fernando Rabelo Hartmann, Abogado General; M.E.M. Rosa Virginia Gómez Sánchez, Directora de Bibliotecas; M.D. Cesar del Carmen Vidal Lorca, Jefe del Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria de la Oficina del Abogado General; M.G.C. José Luis Romero López, Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones; Lic. Helios Bravo Martínez, Jefe del Departamento de Procesos Técnicos; Ing. Juan Rodrigo Mendoza



Morales, Responsable del Área de Cómputo; Lic. Lubia Esmeralda Arias González, Jefa del Área Administrativa; T.C. Alicia Granados Alcaraz, Jefa de la Biblioteca de la DACA; M.T.E. Gladys del Carmen Medina Morales, Jefa de la Biblioteca de la DACBiol; Lic. Andrés Alejandro Méndez Coello, Jefe de la Biblioteca Chontalpa; M.T.E. Diana del Carmen Madrigal Castellanos, Jefa de la Biblioteca Central; M.A.O. Gabino Pérez Vázquez, Jefe de la Biblioteca de la DAEA; M.A.O. Adolfo Gutiérrez Lázaro, Jefe de la Biblioteca de la DACS; Lic. Liliana Glori Tellechea, Jefa de la Biblioteca de la DACSyH; M.C.S. Guadalupe Azuara Forcelledo, Jefa de la Biblioteca Histórica José Martí; Lic. José Alfredo de la Cruz Narvéez, Jefe de la Biblioteca de la DAMC y Lic. Luis Ángel Quiñones Gálvez, Jefe de la Biblioteca de la DAMRíos.

UJATG
Oficina del Abogado General



DECRETO por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento del Sistema Bibliotecario.

Publicado en la Gaceta Juchimán Año IV. NO. 52. Suplemento 02. 09 de julio de 2015

ARTÍCULO ÚNICO: SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2; 4; 6, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, Y XVII; 8; 10, FRACCIÓN II; 12; 14; 15; 16; 18; 19; 20; 21; 23; 24; 31; 32, FRACCIÓNES I Y III; 33; 34; 35; 40; Y 41; SE DEROGAN DEL ARTÍCULO 6, LAS FRACCIONES XII Y XIII; Y DEL ARTÍCULO 32, LA FRACCIÓN II; SE ADICIONAN AL ARTÍCULO 6, LAS FRACCIONES XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI; 19 BIS; 19 BIS1 Y 32 BIS DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO. Para quedar como sigue: ...

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 fracción IV de la Ley Orgánica y los artículos 35 y 41 del Estatuto General, se aprobó el presente Decreto por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria realizada en la Sala de Rectores del Instituto Juárez, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 20 de mayo de 2015, firmando el acta de la Sesión el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez, Rector y Presidente del Consejo; la Dra. Dora María Frías Márquez, Secretaria del Consejo y el M. A. Rubicel Cruz Romero, como H. Consejero.



COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Dra. Dora María Frías Márquez
Secretaria de Servicios Académicos

M.C.S. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo
Directora del Sistema Bibliotecario

M.G.C. José Luis Romero López
Representante de la Dirección

Ing. Juan Rodrigo Mendoza Morales
Jefe del Departamento Administrativo

M.T.E. Luis Alberto Vargas Cruz
Jefe del Departamento de Informática

Lic. Virginia Aurelia Trejo Illán
Jefa del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Lic. Luvia Esmeralda Arias González
Jefa del Departamento de Proceso Técnico

Dr. Gabino Pérez Vázquez
Jefe de la Biblioteca Central "Manuel Bartlett Bautista"

Lic. Andrés Alejandro Méndez Coello
Jefe de la Biblioteca Chontalpa "Ing. César O. Palacio Tapia"

M.A.O. Adolfo Gutiérrez Lázaro
Jefe de la Biblioteca de la DACA "M.V.Z Faustino Torres Castro"

Lic. Liliana Glori Tellechea
Jefe de la Biblioteca de la DACSyH "Lic. José María Gurría Urgell"

T.C. Alicia Granados Alcaraz
Jefe de la Biblioteca de la DACS

Lic. Ramón Maximiliano Aguilar Aguilar
Jefe de la Biblioteca Histórica "José Martí"

Ing. Javier Ramón López
Jefe de la Biblioteca de la DAEA "Lic. Belisario Colorado Jr."

M.D. José María García Sánchez
Jefe de la Biblioteca de la DACBiól "Dr. Juan José Beauregard Cruz"

M.T.E. Luis Ángel Quiñones Gálvez
Jefe de la Biblioteca de la DAMR

M.A.T.I. José Alfredo de la Cruz Narvárez
Jefe de la Biblioteca de la DAMC



COMISIÓN REVISORA

Dr. Fernando Rabelo Hartmann
Abogado General

M.A. María del Carmen Ancona Alcocer
**Directora de la División Académica de
Ciencias Económico Administrativas**

Dr. Lenin Méndez Paz
**Director de la División Académica de
Ciencias Sociales y Humanidades**

M. en C. Teresa Ramón Frías
**Directora de la División Académica
Multidisciplinaria de Comalcalco**

Dr. Cesar del Carmen Vidal Lorca
Jefe del Depto. de Estudios Normativos y Legislación Universitaria

UJAT AG
Oficina del Abogado General



DECRETO por el que se reforman, adicionan Y derogan diversas disposiciones al
"REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO".

Publicada en la Gaceta Juchimán en el Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020

ARTÍCULO ÚNICO: SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 3; FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, INCISOS A) Y B) DE LA FRACCIÓN IX, XX, XXI, XXII Y XXIII AL ARTÍCULO 6; 7; 9; 15; 17; 18; 19; 20; 22; 26; FRACCIONES I Y II AL ARTÍCULO 30; 31; INCISO C) DE LA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 32; FRACCIONES I Y III AL ARTÍCULO 32 BIS; 33; 34; 35 Y 37. **SE ADICIONAN** LOS ARTÍCULOS 3 BIS; 3 BIS 1; 3 BIS 2; FRACCIONES XXVI, XXVII, XXVIII Y XXIX AL ARTÍCULO 6; 14 BIS; 14 BIS 1; E INCISO E) DE LA FRACCIÓN I AL ARTÍCULO 32. **SE DEROGA:** SEGUNDO TRANSITORIO. Para quedar como sigue:

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Derogado

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 fracción IV de la Ley Orgánica y los artículos 35 y 41 del Estatuto General, se aprobó el presente Decreto por el H. Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria realizada en la Sala de Rectores del Instituto Juárez, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 17 de diciembre de 2019, firmando el acta de la Sesión el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez, Rector y Presidente del Consejo; la Dra. Dora María Frías Márquez, Secretaria del Consejo y el M. A. Rubicel Cruz Romero, como H. Consejero



DIRECTORIO

DR. JOSÉ MANUEL PIÑA GUTIÉRREZ

Rector

DRA. DORA MARÍA FRÍAS MARQUEZ

Secretaria de Servicios Académicos

M.A. RUBICEL CRUZ ROMERO

Secretario de Servicios Administrativos

M. en C. RAÚL GUZMÁN LEÓN

Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación

L.C.P. ELENA OCAÑA RODRÍGUEZ

Secretaria de Finanzas

M.C.P ROBERTO ORTÍZ CONTRERI

Abogado General

DRA. MA. GUADALUPE AZUARA FORCELLEDO

Directora del Sistema Bibliotecario

COMISIÓN RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Dra. Dora María Frías Márquez

Secretaria de Servicios Académicos

Dra. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo

Directora del Sistema Bibliotecario

M.G.C. José Luis Romero López

Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad



Ing. Juan Rodrigo Mendoza Morales
Jefe del Departamento Administrativo

M.T.E. Luis Alberto Vargas Cruz
Jefe del Departamento de Informática

Lic. Virginia Aurelia Trejo Illán
Jefa del Departamento de Desarrollo de Colecciones

M.A Gabriela Obdulia Hernández May
Jefa del Departamento de Procesos Técnicos

Dr. Gabino Pérez Vázquez
Jefe de la Biblioteca Central "Manuel Bartlett Bautista"

Lic. Andrés Alejandro Méndez Coello
Jefe de la Biblioteca Chontalpa "Ing. César O. Palacio Tapia"

M.A.O. Adolfo Gutiérrez Lázaro
Jefe de la Biblioteca de la DACA "M.V.Z Faustino Torres Castro"

Lic. Liliana Glori Tellechea
Jefe de la Biblioteca de la DACSyH "Lic. José María Gurría Urgell"

T.C. Alicia Granados Alcaraz
Jefe de la Biblioteca de la DACS

Mtro. Ramón Maximiliano Aguilar Aguilar
Jefe de la Biblioteca Histórica "José Martí"

Dr. Javier Ramón López
Jefe de la Biblioteca de la DAEA "Lic. Belisario Colorado Jr."

M.D. José María García Sánchez
Jefe de la Biblioteca de la DACBiol "Dr. Juan José Beauregard Cruz"



M.T.E. Luis Ángel Quiñones Gálvez
Jefe de la Biblioteca de la DAMR

Dr. José Alfredo de la Cruz Narváez
Jefe de la Biblioteca de la DAMC

Dra. Luz María Enríquez Alfonso
Jefe de la Biblioteca de la DACEA CUC

COMISIÓN REVISORA

MC.P. Roberto Ortiz Contreri
Abogado General

Mtra. María Lourdes Rabelo Estrada
Jefa del Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria de la Oficina del Abogado General

Dra. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo
Directora del Sistema Bibliotecario

M.G.C. José Luis Romero López
Responsable de Calidad

División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco

Mtro. Hugo Adrián Barjau Madrigal
Dr. José Concepción Aquino Arias
Dra. Aidemery Suárez Maldonado
Mtra. Hernilda de la Rosa Pérez
Mtra. Karen del Carmen Hernández Gil
Mtra. María José Jiménez Zamudio