EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO "UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA"; Y

CONSIDERANDO

Que por Decreto del Ejecutivo del estado de México, de fecha 20 de enero de 2019, se creó la Universidad Estatal del Valle de Toluca como organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la elaboración de los reglamentos que conforman el marco jurídico y la normatividad en general contribuirá a que la Universidad Estatal del Valle de Toluca cumpla con el buen desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.

Que con el objetivo de mejorar el manejo y buen funcionamiento de la Biblioteca y favorecer la utilización de su acervo bibliográfico y los espacios asignados para la comunidad universitaria, es necesario actualizar y formalizar el presente Reglamento al que deberán sujetarse toda la comunidad universitaria.

Que el presente ordenamiento ha sido revisado por la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, considerando que regula adecuadamente el funcionamiento de la Biblioteca.
En razón de lo anterior, el H. Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para las autoridades; personal académico, administrativo, de la Biblioteca; estudiantes; egresadas (os) y tesistas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento es establecer las bases y lineamientos para el uso y funcionamiento de los servicios que se brindan en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, con la finalidad de que las y los usuarias (os) fortalezcan las actividades académicas de investigación y extensión emprendidas.

Artículo 3. La Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca tiene como objetivo atender a estudiantes, personal académico y administrativo, egresadas (os), tesistas que lo soliciten, poniendo a su disposición el acervo y espacios con los que se cuenta.

Artículo 4. La aplicación y vigilancia del presente Reglamento, corresponde al Departamento de Servicios Escolares, a través del personal bibliotecario de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Universidad:** a la Universidad Estatal del Valle de Toluca;
II. **Departamento:** al Departamento de Servicios Escolares;
III. **Estudiantes:** a la persona que, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, es admitido para cursar cualquiera de los estudios que se imparten en la Universidad;
IV. **Egresada (o):** a la persona que haya acreditado el 100% de créditos del plan de estudios en el que estuvo inscrita(o) y haya obtenido la Carta de Liberación del Servicio Social;
V. **Personal Académico:** aquellas personas contratadas por la Universidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos;
VI. **Personal Administrativo:** aquellas personas contratadas por la Universidad que realizan funciones de carácter administrativo, contratados para ejercer, gestionar y llevar a cabo procedimientos competentes en beneficio de la Institución;
VII. **Personal Bibliotecario**: a la persona autorizada para proporcionar los servicios a las y los estudiantes, personal académico, administrativo, egresadas (os) y tesistas que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca;
VIII. **Usuarias (os):** al personal académico y administrativo, estudiantes, egresadas (os), tesistas e instituciones públicas o privadas con convenio interbibliotecario que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca;
IX. **Tesista:** a las y los estudiantes que han concluido algún plan de estudios de esta Universidad y que requieren de los servicios que ofrece la Biblioteca durante el tiempo que desarrolle la modalidad que elija para obtener un grado profesional de estudios;
X. **Sistema de Automatización de Biblioteca:** al programa o software informático que administra, controla, difunde, regula y sistematiza los procesos y servicios de la Biblioteca de esta casa de estudios;
XI. **Acervo:** al material del que dispone la Biblioteca, debidamente organizado para consulta mediante préstamo interno, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario, cuyo contenido se enfoca a los planes y programas de estudio impartidos en la Universidad Estatal del Valle de Toluca;
XII. **Biblioteca:** la combinación orgánica de servicios para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua, y las actividades relacionadas con el objetivo y fines de la Universidad;
XIII. **Reglamento.** Al Reglamento Interno de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 6. Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y el desarrollo de colecciones de la Biblioteca, se contará con un órgano de apoyo que se denominará Comisión de la Biblioteca, la cual estará integrada por:

I. La o el titular de la Dirección Académica, quien la preside;
II. La o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Financieros, en representación del área financiera;
III. La o el titular del Departamento de Servicios Escolares, secretaria (o);
IV. A quien se asigne del personal bibliotecario; secretaria (o) técnica (o);
V. Profesora (or) Asociada (o) de la licenciatura en Gerontología, vocal;
VI. Profesora (or) Asociada (o) de la licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, vocal; y,
VII. Profesora (or) Asociada (o)de la licenciatura en Quiropráctica, vocal

Artículo 7. La Comisión tendrá la función de proponer y acordar la adquisición del acervo que contribuya a la formación de las y los estudiantes de la Universidad.

Artículo 8. La Comisión sesionará cuando menos dos veces al año a convocatoria de su Presidenta (e) expedida con ocho días de anticipación o cuarenta y ocho horas en casos urgentes. Las sesiones podrán efectuarse de manera presencial o virtual.

Para que la Comisión sesione válidamente, en primera convocatoria, se requiere la asistencia de por lo menos la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria, la Comisión podrá sesionar válidamente cualquiera que sea el número de miembros presentes.

Se entiende que se trata de segunda convocatoria si han transcurrido más de treinta minutos de la hora que para el inicio de la sesión señala la primera. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS

Artículo 9. Los servicios de la Biblioteca se prestarán en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes de cada semana, con base en el calendario escolar; dicho horario podrá extenderse cuando por asuntos académicos sea necesario.

Artículo 10. El servicio de préstamo de acervo se suspenderá 15 minutos antes las 18:00 horas.

Artículo 11. Los servicios de la Biblioteca se podrán suspender por causa de fuerza mayor, en cuyo caso se notificará con anticipación a las y los usuarios.

Artículo 12. Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

I. Préstamo a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a las y los usuarios para llevar a su domicilio acervo de la colección general o material audiovisual de acuerdo con la categoría de usuaria (o). Al término del préstamo, deberá devolverlo a la Biblioteca;

II. Préstamo en sala o aulas, consiste en poder utilizar dentro de la Universidad, el acervo existente por parte de las y los usuarios, mismo que deberá ser devuelto a la Biblioteca al término del período de préstamo el mismo día que lo solicita;

III. Préstamo de cubículos, consiste en poder utilizar el espacio que se asigne a las y los usuarios para el estudio y aprendizaje de su formación, dicho espacio podrá ser utilizado por el número de usuarios de acuerdo con la capacidad de cada cubículo, siendo responsable de su solicitud, uso y devolución del mismo una de ellas. Autorizado el uso del espacio, el personal bibliotecario le proporcionará la llave para el acceso. El tiempo de préstamos dependerá de cada categoría de usuaria (o); no obstante, se podrá seguir utilizando el espacio, siempre y cuando otros usuarios no lo requieran, para ello deberán hacer la renovación del préstamo;

IV. Préstamo de la sala de recursos de información en línea, consiste en el espacio asignado a las y los usuarios para la búsqueda, consulta y recuperación de información científica. El espacio podrá ser utilizado por un máximo de veinte y un mínimo de ocho personas, siendo responsable de la solicitud, uso y devolución del equipo e inmueble una de ellas;

V. Préstamo de sala de usos múltiples, consiste en el espacio asignado a las y los usuarios para la video proyección del material audiovisual, así como del desarrollo de actividades académicas. El espacio podrá ser utilizado de acuerdo con la capacidad por el número total de equipos, y un mínimo de diez personas; siendo responsable de la solicitud, uso y devolución del equipo e inmueble una de ellas. El tiempo de uso será de acuerdo con la categoría de usuaria (o);

VI. Préstamo interbibliotecario, consiste en establecer convenios por parte de la Biblioteca con otros centros de información, bibliotecas u organismos similares, así como universidades públicas o privadas, centros de investigación científica o tecnológica de la entidad o del país para prestar el acervo en términos del artículo 17 del presente Reglamento.

VII. Orientación a usuarios, consiste en proporcionar, a estos, información sobre los contenidos y servicios de la Biblioteca de manera que logren usarla de forma óptima;

VIII. Catálogo en línea, consiste en la consulta de su acervo, así como recursos en acceso abierto para consulta de información científica; de igual manera plataformas especializadas, que sean contratadas por la Universidad; y,

IX. Otros servicios de información y documentación producto del avance de la ciencia y tecnología.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 13. Para el adecuado funcionamiento de los servicios que ofrece la Biblioteca, el personal de la misma, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Preservar en buen estado el acervo, material, mobiliario y espacios de la Biblioteca, así como vigilar el uso adecuado de los mismos;

II. El Departamento de Servicios Escolares a través del personal bibliotecario y el Departamento de Informática tienen la corresponsabilidad de mantener los servicios de automatización, así como contar con la tecnología apropiada para el debido funcionamiento, manejo, consulta, organización, preservación, difusión y control del material que tiene bajo resguardo;

III. Mantener actualizado el sistema de automatización de biblioteca;

IV. Proporcionar lo servicios bibliotecarios de las y los usuarios de manera eficiente y oportuna, para que se facilite la utilización y uso efectivo del acervo bibliográfico, brindando la asesoría necesaria para tal efecto;

V. Vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del acervo bibliográfico;

VI. Comunicar a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares de cualquier falta o irregularidad que detecten en relación con los servicios que se prestan en la Biblioteca;

VII. Informar a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares de los casos de usuarias (os) que no hayan cumplido, dentro de los treinta días posteriores a que hayan sido acreedores de una multa, con el pago respectivo.

VIII. Proponer la adecuación e implementación de nuevos servicios, así como el apoyo y reforzamiento de los procedimientos internos que deriven de la propia administración y gestión de la Universidad;

IX. Proponer la adquisición o suscripción de bases de datos para los fines académicos de acuerdo con los programas educativos que se imparten en la Universidad, con el fin de coadyuvar a la integración en los procesos de aprendizaje de la comunidad universitaria; y,

X. El personal bibliotecario deberá firmar las constancias de no adeudo del acervo bibliográfico o material de la Biblioteca.

CAPÍTULO III
DE LAS COLECCIONES

Artículo 14. El área de acervo estará dispuesta mediante estantería abierta, posibilitando el acceso directo a la usuaria (o) a las colecciones durante el horario de atención establecido, posibilitando una búsqueda más detallada y personalizada; contando para ello con los insumos necesarios para proteger e identificar el acervo.

En caso de que el acervo no cuente con el dispositivo de seguridad para su debido control, se brindará el servicio con estantería cerrada.

Artículo 15. El acervo de la Biblioteca está integrado por cinco colecciones:

I. La colección general, es el conjunto organizado de libros de acuerdo a los contenidos de las asignaturas que integran los planes de estudio que se imparten en la Universidad. Así como literatura que complemente la formación profesional de las y los usuarios;

II. La colección de referencia, es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y otros materiales, como folletos, recortes, láminas, etc.

Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas de conocimiento;

III. Las publicaciones periódicas, es el conjunto organizado de periódicos, revistas, diarios, boletines, informes, etc.;

IV. Los materiales mixtos son el conjunto de modelos anatómicos disponibles para las y los usuarios; y,

V. Los materiales audiovisuales son el conjunto de CD-ROOMs, DVD's y BLURAY's que complementan la formación profesional de los alumnos y docentes, los cuales se encuentran disponibles para las y los usuarios.

Artículo 16. El acervo de la Biblioteca, se incrementará a través de las adquisiciones que haga la Universidad, de las donaciones que reciba de la comunidad universitaria, de las autoridades locales, estatales y federales o del sector privado, así como de otros Centros de Información y Documentación, Bibliotecas o Instituciones de Educación Superior.

CAPÍTULO IV
DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO Y EN SALA

Artículo 17. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, las y los usuarios deberán proporcionar sus datos al personal bibliotecario, mostrando para ello su identificación oficial vigente, de acuerdo con su categoría de usuaria (o), esto para verificar sus datos en el sistema de automatización.

I. Los períodos de préstamos de acuerdo a cada categoría de usuaria (o) son:

Categoría de usuaria (o)	Tipo de ítem	Préstamos permitidos	Período de préstamo	Unidad
Administrativo	BLURAY	3	2	días
Administrativo	CD-ROOM	3	2	días
Administrativo	Cubículo de estudio	1	6	horas
Administrativo	DVD	3	2	días
Administrativo	Libros	3	2	días
Administrativo	Materiales mixtos	3	8	horas
Administrativo	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Administrativo	Referencia	3	8	horas
Administrativo	Sala de usos múltiples	1	6	horas
Administrativo	Sala de recursos de información	1	5	horas
Administrativo	Trabajos de Grado	3	8	horas
Estudiante (Licenciatura)	BLURAY	3	2	días
Estudiante (Licenciatura)	CD-ROOM	3	2	días
Estudiante (Licenciatura)	Cubículo de estudio	1	2	horas
Estudiante (Licenciatura)	DVD	3	2	días
Estudiante (Licenciatura)	Libros	3	2	días
Estudiante (Licenciatura)	Materiales mixtos	3	8	horas
Estudiante (Licenciatura)	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Estudiante (Licenciatura)	Referencia	3	8	horas
Estudiante (Licenciatura)	Sala de usos múltiples	1	2	horas
Estudiante (Licenciatura)	Sala de recursos de información	1	5	horas

Categoría de usuaria (o)	Tipo de ítem	Préstamos permitidos	Período de préstamo	Unidad
Estudiante (Licenciatura)	Trabajos de Grado	3	8	horas
Estudiante (Posgrado)	BLURAY	3	2	días
Estudiante (Posgrado)	CD-ROOM	3	2	días
Estudiante (Posgrado)	Cubículo de estudio	1	3	horas
Estudiante (Posgrado)	DVD	3	2	días
Estudiante (Posgrado)	Libros	3	2	días
Estudiante (Posgrado)	Materiales mixtos	3	8	horas
Estudiante (Posgrado)	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Estudiante (Posgrado)	Referencia	3	8	horas
Estudiante (Posgrado)	Sala de usos múltiples	1	3	horas
Estudiante (Posgrado)	Sala de recursos de información	1	5	horas
Estudiante (Posgrado)	Trabajos de Grado	3	8	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	BLURAY	3	2	días
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	CD-ROOM	3	2	días
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Cubículo de estudio	1	6	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	DVD	3	2	días
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Libros	5	2	días
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Materiales mixtos	3	8	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Referencia	3	8	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Sala de usos múltiples	1	6	horas
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Sala de recursos de información	1	5	horas

Categoría de usuaria (o)	Tipo de ítem	Préstamos permitidos	Período de préstamo	Unidad
Profesor Asociado / Coordinador de servicios clínicos	Trabajos de Grado	3	8	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	BLURAY	3	2	días
Profesor Hora, Semana, Mes	CD-ROOM	3	2	días
Profesor Hora, Semana, Mes	Cubículo de estudio	1	3	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	DVD	3	2	días
Profesor Hora, Semana, Mes	Libros	3	2	días
Profesor Hora, Semana, Mes	Materiales mixtos	3	8	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	Referencia	3	8	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	Sala de usos múltiples	1	3	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	Sala de recursos de información	1	5	horas
Profesor Hora, Semana, Mes	Trabajos de Grado	3	8	horas
Préstamo interbibliotecario	BLURAY	3	2	días
Préstamo interbibliotecario	CD-ROOM	3	2	días
Préstamo interbibliotecario	DVD	3	2	días
Préstamo interbibliotecario	Libros	3	2	días
Préstamo interbibliotecario	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Préstamo interbibliotecario	Referencia	3	8	horas
Préstamo interbibliotecario	Trabajos de Grado	3	8	horas
Tesista	BLURAY	3	2	días
Tesista	CD-ROOM	3	2	días
Tesista	Cubículo de estudio	1	3	horas
Tesista	DVD	3	2	días
Tesista	Libros	3	2	días
Tesista	Materiales mixtos	3	8	horas
Tesista	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Tesista	Referencia	3	8	horas

Categoría de usuaria (o)	Tipo de ítem	Préstamos permitidos	Período de préstamo	Unidad
Tesista	Sala de usos múltiples	1	3	horas
Tesista	Sala de recursos de información	1	5	horas
Tesista	Trabajos de Grado	3	8	horas
Egresado	BLURAY	1	8	horas
Egresado	CD-ROOM	1	8	horas
Egresado	Cubículo de estudio	1	8	horas
Egresado	DVD	1	8	horas
Egresado	Libros	3	8	horas
Egresado	Materiales mixtos	1	8	horas
Egresado	Publicaciones seriadas	3	8	horas
Egresado	Referencia	3	8	horas
Egresado	Sala de usos múltiples	1	8	horas
Egresado	Sala de recursos de información	1	8	horas
Egresado	Trabajos de Grado	3	8	horas

Artículo 18. La credencial es personal e intransferible, así mismo no podrá prestarla a terceros para que haga uso de ella en la prestación de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 19. La usuaria (o) deberá verificar el estado del acervo o espacio que le sea prestado o asignado, en caso de tener algún desperfecto deberá notificarlo en el momento al personal bibliotecario ya que al recibirlo se hace responsable de cualquier deterioro que pudiera presentar.

Artículo 20. Para el caso del acervo bibliográfico, las y los usuarios están obligados a devolverlo en la fecha que le fue señalada en el momento del préstamo. Si por alguna causa extraordinaria no pueden efectuar la devolución en el tiempo estipulado, deberán tramitar en su dirección de licenciatura, el justificante correspondiente y solicitar la cancelación del préstamo en el sistema de automatización.

Las y los usuarios que los soliciten en préstamo la sala de recursos de información en línea, sala de usos múltiples, materiales mixtos, materiales audiovisuales y cubículos de estudio, deberán ser los mismos que hagan su entrega.

Artículo 21. El préstamo de material bibliográfico, publicaciones periódicas, materiales mixtos, materiales

audiovisuales, cubículos de estudio, sala de recursos de información en línea y sala de usos múltiples, únicamente se podrá llevar a cabo cuando presenten:

I. Estudiantes: Credencial escolar vigente;
II. Personal académico y administrativo: Credencial oficial vigente con fotografía; y,
III. Tesistas: Credencial oficial vigente con fotografía y oficio de autorización de la modalidad seleccionada, emitido por la Dirección de su Licenciatura.

Lo anterior con el propósito de registrar, devolver, verificar o cancelar el registro o estatus en el sistema.

No se prestarán libros a domicilio que se encuentren con deterioro físico, es decir, material que tenga desprendimiento de hojas, encuadernaciones rotas o con daño severo en su composición biológica, química y física; con la finalidad de preservar su integridad y conservación biológica.

Los trabajos de grado y las publicaciones periódicas no se prestarán a domicilio, con la finalidad de preservar su integridad y conservación, evitando de esta manera daño físico; de igual manera para prevenir robos o extravíos que imposibiliten su reposición.

El préstamo del material didáctico y materiales mixtos únicamente se realizará en sala.

Artículo 22. Las colecciones objeto de préstamo dentro del área de acervo son:

I. Libros
II. Obras de Referencia
III. Publicaciones Periódicas
IV. Material Audiovisual
V. Materiales Mixtos
VI. Trabajos de Grado

Artículo 23. Las y los usuarios que utilicen material de las colecciones mencionadas en el artículo anterior en alguno de los siguientes espacios:

I. Cubículos (individuales y grupales);
II. Sala de recursos de información en línea; y,
III. Sala de usos múltiples.

Al dejar de utilizar los espacios mencionados, la usuaria (o) responsable del mismo deberá entregarlo al personal bibliotecario y este procederá a:

I. Cerciorarse del estado en que se encuentre el material en préstamo; de la misma manera se verificará las condiciones del espacio solicitado; y,
II. De proceder, cancelar el préstamo en el sistema de automatización.

Para efecto de los servicios de préstamo, se estará, además, a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS

Artículo 24. Las y los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes derechos:

I. Hacer uso de los servicios bibliotecarios dentro del horario establecido, conforme a la categoría de usuaria (o) y cumpliendo con los requisitos señalados en el presente Reglamento;
II. Ser tratados con respeto y cordialidad por el personal bibliotecario;
III. Cuando un usuario presente alguna discapacidad motriz, de lenguaje, visual o auditiva, el personal de Biblioteca brindará el apoyo necesario para hacer uso de los servicios que requiera;
IV. Solicitar cuando así lo estime conveniente, el apoyo del bibliotecario para poder ubicar el material que requiere dentro del área de acervo.
V. Obtener el préstamo del material que le sea necesario para consulta conforme a la categoría de usuaria (o).
VI. Obtener el préstamo a domicilio de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento;
VII. Consultar el material que requiera dentro de los espacios que conforman la Biblioteca; y,
VIII. Ser reconocido por parte de la Universidad en virtud de haber contribuido al desarrollo de actividades que se realicen al interior de esta.

Artículo 25. Las y los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
II. Presentar la credencial para efectos y términos que señala el artículo 21 del Reglamento;
III. Conducirse con respeto hacia el personal que labora en la Biblioteca, así como a las demás usuarias (os);
IV. Atender las disposiciones oficiales federales y estatales que emitan las autoridades sanitarias respeto a posibles contingencias;
V. Identificarse conforme al artículo 21 del presente Reglamento;
VI. No ceder, prestar o transferir la credencial escolar, para acceder a los servicios que se ofrecen en la Biblioteca;
VII. Antes de hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca al interior, las y los usuarios deberán resguardar sus bolsas, mochilas, portafolios, y paquetes en los locker's de la entrada. Podrán acceder con laptops, teléfonos móviles (en modo silencio), cuadernos y libros propios. La Universidad no se hará responsable de los objetos con que ingresen;
VIII. Revisar el acervo o espacios recibidos o asignados, para verificar el estado en que se reciben;
IX. Notificar al personal bibliotecario cuando el acervo que le ha sido entregado se encuentre dañado o en mal estado; de lo contrario se hará responsable de los mismos;
X. Conservar en buen estado el acervo, esto implica no maltratar, hacer anotaciones, marcas o mutilaciones;

XI. Responsabilizarse del resguardo del acervo en préstamo en domicilio, para evitar el robo o extravío;
XII. En el caso de extravío o pérdida de acervo en préstamos, avisar inmediatamente al personal bibliotecario;
XIII. Devolver el material que tenga en préstamo respetando la fecha indicada para su entrega u horario de servicio. No habrá préstamos a domicilio dentro de los cinco días hábiles anteriores a cada período vacacional, de acuerdo con el calendario escolar;
XIV. No sustraer acervo o material sin que sea sujeto de préstamo, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en el Manual que para el efecto se apruebe;
XV. No realizar actos de comercio en las instalaciones de la Biblioteca;
XVI. Abstenerse de fumar dentro de Biblioteca y de introducir en el cualquier tipo de bebidas o alimentos;
XVII. No generar ni dejar basura en los espacios de la Biblioteca;
XVIII. Cuidar la limpieza y el buen estado del equipo, mobiliario y espacios que conforman la Biblioteca;
XIX. Guardar silencio necesario para permitir que otras personas puedan realizar las actividades de lectura y estudio al interior;
XX. Conservar la compostura y el orden en el interior de la Biblioteca; y,
XXI. Las demás que se lleguen a establecer.

CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

Artículo 26. Para el caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, las y los usuarios de Biblioteca se harán acreedores a las sanciones contempladas en este Reglamento.

Artículo 27. Si la usuaria (o) se retrasa en la devolución del material permitido en préstamo, se hará acreedor a una sanción consistente en una multa que corresponderá a la cuota vigente establecida por la Universidad, misma que incrementará diariamente a partir del cuarto día, así mismo se le suspenderá el servicio en la Biblioteca durante el tiempo que tarde en cubrirla.

Artículo 28. En el caso de que, en el interior de los espacios de la Biblioteca, la usuaria (o) hable con un volumen de voz alta que impida a otros usuarios realizar sus actividades o sea alterado el orden, el personal bibliotecario podrá apercibirlos de manera verbal para guardar silencio y el orden. De reincidir por más de dos ocasiones, se les solicitará que abandonen las instalaciones.

Artículo 29. Si durante el semestre, la usuaria (o) se retrasa hasta en tres ocasiones en la devolución del material bibliográfico permitido en préstamo, además de aplicarle lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento, se hará acreedor a una sanción consistente en la restricción del servicio por el tiempo acorde al retraso de la entrega de material.

Artículo 30. En caso de extravío de los libros o material prestado, la usuaria (o) deberá avisar inmediatamente al personal bibliotecario, y deberá reponerlo con las mismas características en un plazo no mayor a quince días posteriores a la fecha de notificación. Tratándose de libros que no se

encuentran a la venta, deberá entregar una obra nueva misma que le será determinada por el personal bibliotecario.

Artículo 31. Cuando la usuaria (o) devuelva acervo o material mutilado o deteriorado, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos, en los términos indicados en el artículo anterior; así como, atendiendo lo dispuesto por el artículo 43, fracción VI del Reglamento de las y los Estudiantes.

Artículo 32. En el caso de sustracción o robo de material de la Biblioteca, por parte de estudiantes o tesistas se procederá a la aplicación del Reglamento de las y los Estudiantes de la Universidad; en lo referente a personal académico y administrativo se procederá de acuerdo a lo estipulado en Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales Administrativos y al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, considerando lo dispuesto en el Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de México.

La institución se reserva el derecho de ponerlo a disposición de la autoridad competente.

Artículo 33. En el caso de que a pesar de haberle requerido a la usuaria (o) la devolución o el pago del acervo o material prestado que aún tenga en su poder o que haya extraviado o dañado, y este hago caso omiso se turnará el asunto al Departamento de Servicios Escolares, con la finalidad de que proceda conforme a la normatividad institucional aplicable, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos de acceso a los servicios de la Biblioteca.

Artículo 34. Cuando el personal bibliotecario sorprenda a un usuario sustrayendo acervo o material de la Biblioteca, se le solicitará que permanezca en el interior de las instalaciones, procediendo a levantar, en el momento, un acta circunstanciada de hechos, misma que se remitirá por oficio a la Unidad de Abogacía General e Igualdad de Género para los efectos correspondientes, sin perjuicio de que se le suspendan definitivamente los derechos de acceso a los servicios de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, aprobado por el H Consejo Directivo en su décima primera sesión ordinaria celebrada el diecisiete de agosto de dos mil doce.

TERCERO. El presente Reglamento será dado a conocer por la Rectoría a la Comunidad Estudiantil, Personal Académico y Administrativo de la Universidad, a través de los medios de publicación y difusión interna.

Acueducto del Alto Lerma núm. 183, Pedregal de Guadalupe Hidalgo, C.P. 52756, Ocoyoacac, Estado de México.
Teléfono: 728 287 8382 www.unevt.edu.mx rectoria@unevt.edu.mx

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, según consta en Acta de su Sexagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a los once días del mes de diciembre de 2020.

MTRA. OLGA PÉREZ SANABRIA
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO