



Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan  
(Departamento de Servicios Escolares)

**REGLAMENTO DEL USO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN**





Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan  
(Departamento de Servicios Escolares)

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

### **Mtra. Itzel R. Pimienta Hernández**

Directora General

### **Dra. Alejandra Tovar Corona**

Directora Académica

### **Mtra. Emma C. Bonilla Macip**

Directora de Planeación y Vinculación

### **Mtra. Marisol López Ruiz**

Subdirectora Académica

### **Ing. Damián Huerta García**

Subdirector de Estudios Profesionales

### **Mtra. Elia López Linares**

Subdirectora de Planeación y Evaluación

### **Mtra. María Soledad Amieva Zamora**

Subdirectora de Gestión y Vinculación

### **C.P. Oscar Sánchez Sánchez**

Subdirector de Administración y Finanzas

### **Mtra. Altagracia Berruecos Xicotencatl**

Encargada de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

### **Ing. Erick Flores Orea**

Jefe de la División de Ingeniería Electromecánica





Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan  
(Departamento de Servicios Escolares)

**Mtra. Claudia Patricia Liévano Moreno**

Encargada del Departamento de Extensión Tecnológica

**L.C. María Antonia Cruz Genis**

Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**C.P Sandra Hernández Ortega**

Jefa del Departamento de Recursos Financieros

**C.P. Ana Luz Cervantes López**

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Ing. Andrea Popocatl Hernández**

Jefa del Departamento de Talleres y Laboratorios



Siendo las doce horas del día cuatro de febrero de dos mil diecisésis, en la oficina que ocupa la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, con domicilio en Camino a la Barranca de Pesos sin número, San Lucas Atoyatenco, municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, el Arquitecto José Israel Pérez Osorio, Encargado de la Dirección General, toma el ACUERDO mediante el cual actualiza el Reglamento del Uso de Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan para quedar como sigue:

## REGLAMENTO DEL USO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento regula el acceso al/a la usuario/a que ingrese a las instalaciones de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, para quienes será obligatoria su observancia.

**ARTÍCULO 2.** Para tener acceso a la Biblioteca todo usuario/a deberá registrarse en la bitácora y presentar la Credencial Institucional vigente.

**ARTÍCULO 3.** Todo usuario/a debe depositar su mochila, bolsas, paquetes, carpetas, chamarras, etc.; en los anaqueles que se encuentran en la entrada y su uso es exclusivo de los/las usuarios/as de la Biblioteca, el/la usuario/a será responsable de los objetos depositados.

**ARTÍCULO 4.** Todo usuario/a durante su estancia en las instalaciones de la Biblioteca deberá de **“Guardar Silencio”**.

### TÍTULO SEGUNDO

#### PRESTAMO DE MATERIAL

**ARTÍCULO 5.** El horario de servicio es de 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y el día sábado de 07:00 a 15:00 horas.

**ARTÍCULO 6.** Todo usuario/a que requiera el préstamo a domicilio de material bibliográfico, deberá presentar la credencial institucional (en caso de estudiantes de nuevo ingreso presentarán su carga académica).

**ARTÍCULO 7.** Todo usuario/a que requiera el préstamo de material bibliográfico a domicilio, tendrá que devolverlo en un máximo de tres días hábiles, a partir de la fecha de solicitud y por un máximo de dos libros; en caso de los/las estudiantes de turno mixto tienen el préstamo por 8 días naturales.



**ARTÍCULO 8.** Los préstamos no son transferibles; el/la usuario/a que solicita el préstamo, se hace responsable de devolver los libros que se hayan prestado a domicilio conforme a lo estipulado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 9.** No se otorga préstamo a domicilio del siguiente material.

- Colecciones especiales.
- Revistas.
- Tesis ó documentación de titulación.
- Engargolados.
- Libros únicos (Reservas).

## TÍTULO TERCERO

### OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 10.** Son obligaciones de la Biblioteca:

- I. Prestar el servicio con puntualidad en el horario indicado en el artículo 5 de este Reglamento.
- II. Dar, en caso de no llegar a prestar el servicio a los/las usuarios/as, el aviso correspondiente;
- III. El personal adscrito de la Biblioteca tratará con respeto y amabilidad a todo usuario/a, desempeñando las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;
- IV. El personal adscrito de la Biblioteca tratará con respeto, amabilidad, cortesía y diligencia al público en general;
- V. Las demás obligaciones que establezca el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

## TÍTULO CUARTO

### FALTAS

**ARTÍCULO 11.** Se suspenderá el acceso a el/la usuario/a por diez días hábiles cuando incurra en los siguientes casos

- a. Por perturbar el orden.
- b. Por ingerir alimentos o bebidas.
- c. Por realizar juegos de mesa.
- d. Por no entregar el material en la fecha que se la haya indicado,



**ARTÍCULO 12.** Se negará el acceso a el/la usuario/a por un semestre y/o de manera definitiva cuando incurra en los siguientes casos.

- a. Por posesión de material no autorizado en el momento de salir de la biblioteca, o aún fuera de sus instalaciones.
- b. Por faltar el respeto o agredir de cualquier manera al personal adscrito a la Biblioteca.
- c. Por tener material bibliográfico prestado por la biblioteca y que después de seis a treinta días de la fecha de devolución no lo ha restituido.

**ARTÍCULO 13.** En el caso de daño o pérdida del material bibliográfico prestado, el/la usuario/a deberá de ejecutar lo siguiente:

- a. Notificar de manera escrita e inmediatamente al personal adscrito a la Biblioteca la pérdida del material Bibliográfico prestado, comprometiéndose a reponer un ejemplar nuevo en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b. En caso de que el/la usuario/a extravié el material Bibliográfico cuya edición esté agotada, deberá reponerlo con un ejemplar del mismo valor cualitativo, que se le designe el/la Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares.
- c. En caso de que el/la usuario/a devuelva el material en mal estado, debe de cubrir el costo por la reparación o reposición, independientemente de la sanción que pudiera proceder.
- d. Al finalizar cada semestre el personal adscrito a la Biblioteca, entregará por escrito al Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares la lista de los/las estudiantes que tengan algún adeudo del material de Biblioteca.

## CAPÍTULO II

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 14.** El/La usuario/a que no cumpla con la entrega del material Bibliográfico tendrá las sanciones siguientes:

- a. En la devolución extemporánea por libro prestado, generará un recargo de \$15.00 (quince pesos 00/100 m. n.) por día de retraso; este pago se realizará en el Departamento de Recursos Financieros, mismo que proporcionará el recibo del pago correspondiente.
- b. Cuando la devolución del libro sea treinta días después del préstamo acordado deberá donar un libro de texto nuevo cuyo título será asignado por el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares, así como será acreedor a una falta.
- c. En caso de que el/la Estudiante al finalizar el semestre no realice la devolución del material Bibliográfico solicitado, no tendrá tendrán derecho a la reinscripción, hasta que cumpla con la entrega del mismo.

### TRANSITORIOS



Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan  
(Departamento de Servicios Escolares)

**PRIMERO.** Todas las disposiciones en la materia, anteriores a este reglamento quedan derogadas.

**SEGUNDO.** Este Reglamento **fue modificado** el **veintinueve de enero de dos mil dieciseis** y, sus efectos, entran en vigor una vez autorizado por la Junta Directiva.

**TERCERO.** El desconocimiento de este reglamento, no exime a nadie de su cumplimiento.

**CUARTO.** Lo no previsto en este reglamento será definido por el/la Director/a General del Instituto.

Mtra. Itzel R. Pimienta Hernández  
**Directora General**



Camino a la Barranca de Pesos S/N  
San Lucas Atoyatenco  
San Martín Texmelucan, Pue.

#### Contacto

Email: [direccion.general@smartin.tecnm.mx](mailto:direccion.general@smartin.tecnm.mx)  
Tel. 248 688 6461 o terminación 62 y 63.

<https://smartin.tecnm.mx/>